

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носов»

УТВЕРЖДЕНО
и. о. директора
экономики и управления
_____ /
«30» июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт
Кафедра

*Экономики и управления
Государственное и муниципальное управление и
управление персоналом*

Курс

2

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиН РФ от 14.12.2015 № 1461

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «23» июня 2016 г., протокол № 10.

И.о. зав. кафедрой  / О.Н. Синицына/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «30» июня 2016 г., протокол № 9.

Председатель  / А.В. Ивлев/

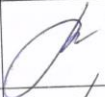
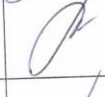
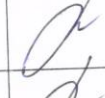
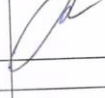
Рабочая программа составлена: доцент, к.э.н

 / А.Г. Васильева/

Рецензент: доцент каф. менеджмента, к.п.н., доцент

 / Н.В. Кузнецова/

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	01.09.2017, №1	
2	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2018, №1	
3	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	18.09.2019, №2	
4	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2020, №1	

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.Б.17 «Документирование управленческой деятельности» входит в базовую часть образовательной программы блока Б1. по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в процессе обучения на бакалавриате: владением базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения документирования управленческой деятельности, способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию, готовность пользоваться нормативными документами на практике

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Деловые коммуникации» «Методы разработки локальных нормативных актов организации». Знания по проблемам документирования управленческой деятельности нужны в научно - исследовательской работе и практической деятельности.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК – 9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Знать	– основы делового общения
Уметь	– осуществлять деловую переписку, использовать электронные коммуникации
Владеть	– навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний
ПК-12-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией.	
Знать	– основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уметь	– применять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть	– <i>навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</i>
ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности.	
Знать	– <i>кадровое делопроизводство и основы кадровой статистики</i>
Уметь	– <i>организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</i>
Владеть	– <i>навыками составления кадровой отчетности</i>
ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Знать	– <i>основы стандартизации в области управления персоналом</i>
Уметь	– <i>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников</i>
Владеть	– <i>навыками внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часа;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.Тема: Теоретические основы делопроизводства организации. Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования	2	1\1			16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК - 12 - зув;</i> <i>ПК-13 - зув;</i> <i>ПК-17 - зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
управленческой деятельности и организации работы с документами.								
2. Тема: Общие правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-	2	1\1			16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК - 12 - зув;</i> <i>ПК-13 - зув;</i> <i>ПК-17 - зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<p>Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10-Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28-</p>								

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.								
3. Тема: Особенности составления и оформления основных документов управления. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные	2				16	Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-9-зув; ПК - 12 - зув; ПК-13 - зув; ПК-17 - зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.								
4. Тема: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты	2				16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-9-зуб;</i> <i>ПК - 12 - зуб;</i> <i>ПК-13 - зуб;</i> <i>ПК-17 - зуб.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.								
5. Тема: Организация документооборота. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	2			1\1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК - 12 - зув;</i> <i>ПК-13 - зув;</i> <i>ПК-17 - зув.</i>
6. Тема: Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов.	2			1\1	19,7	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка	Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК - 12 - зув;</i> <i>ПК-13 - зув;</i> <i>ПК-17 -</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.					к текущим занятиям. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		зуб.	
Итого по разделу		2\2		2\2	99,7		Проверка индивидуальных заданий	
Итого за курс		2\2		2\2	99,7		Промежуточная аттестация - зачет	

4/И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Документирование управленческой деятельности» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание раздела:

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических работ.

Примерные аудиторные практические работы (АПР):

АПР №1 «Составление личных документов».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления. Выполнение контрольных заданий

АПР №2 «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения».

Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.

Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции по теме 3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №3 «Особенности составления и оформления основных документов управления».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: орфографические особенности документов (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №3). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.

Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 4. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №4). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №5 «Организация документооборота».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».

Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.

Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.

Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.

Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Повторить вопрос: организация документооборота. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.

При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.

Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?

Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.

Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.

Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам, контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, описание, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот,

коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.

2. Доработать материалы лекции.

3. Подготовиться к семинару.

4. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

Примерная тематика контрольных работ.

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.

2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.

3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.

4. Основные документы управления и требования к их оформлению.

5. Кадровые документы и требования к их оформлению.

6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).

7. Организация работы с документами с применением современных ИТ.

8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.

9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.

10. Задачи службы ДОУ.

11. Делопроизводство – основы технологии управления.

12. Документооборот и его основные этапы.

13. Требования к оформлению документов.

14. Основные документы управления.

15. Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.

16. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление

17. Текущее хранение дел.

18. Передача документов на архивное хранение.

19. Справочно-информационные документы, их составление и оформление.

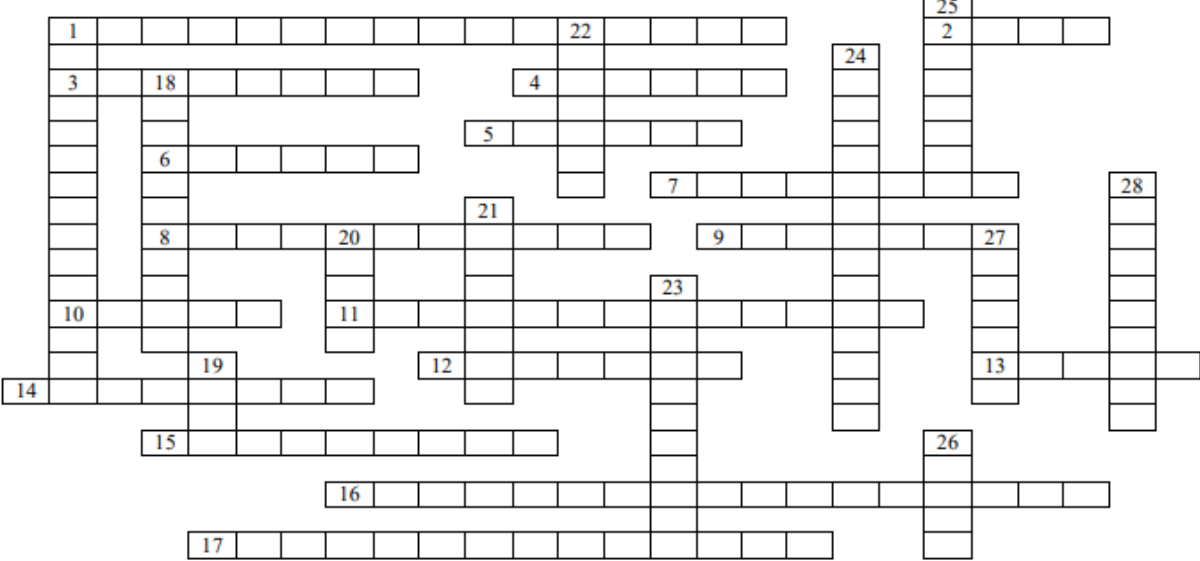
7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК – 9 – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знать	- основы делового общения	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться? 2. Каковы особенности делового общения и публичных выступлений? 3. Каковы основные признаки классификации документов? 4. Что понимается под документационным обеспечением управления? 5. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты? 6. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма? 7. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения. 8. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие? 9. Укажите основные требования к оформлению делового письма.
Уметь	– осуществлять деловую переписку, использовать электронные коммуникации	<p>Комплект тестовых заданий: №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр – это: <ol style="list-style-type: none"> а) основная форма документа, фиксирующая правовые отношения в Древнерусском государстве; б) особо выделанная кожа животных, применявшаяся в качестве основного материала для письма в Древнерусском государстве; в) самостоятельное подразделение, осуществляющее делопроизводственную деятельность; г) типовая устойчивая форма (образец) отдельных наиболее распространенных документов. 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций: <ol style="list-style-type: none"> а) унификация; б) сертификация;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) кодирование; г) документирование. 3. Обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляемого в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, является ее: а) стандартизация; б) защита; в) документирование; г) выкуп государством у частных лиц. 4. Средством устранения «бумажного бума» является: а) компьютеризация делопроизводства; б) унификация документов; в) классификация документов; г) применение разносторонней оргтехники 5. Значение документационного обеспечения управления определяется: а) коммуникациями; б) идентификацией; в) фиксацией; г) судебным разбирательством. 6. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а) гриф согласования; б) отметка о контроле; в) гриф утверждения; г) адресат.</p>
Владеть	- навыками публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний.	<p>Практические задания: Кроссворд 1. По горизонтали: 1) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 2) установление количества и состава документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; 3) учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>учета документов; 4) перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров; 5) предусмотренные нормативными документами условия использования архивных и конфиденциальных документов; 6) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; 7) свойства документа, обуславливающие его культурное, научное и т.п. значение; 8) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению; 9) средство тиражирования документов; 10) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; 11) применение информации документов в культурных, научных и т.п. целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан; 12) справочник, в котором информация о документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации; 13) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы; 14) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов; 15) первый или единичный экземпляр официального документа; 16) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд; 17) средство хранения документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		 <p>По вертикали: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 18) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 19) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку; 20) организация или структурное подразделение, осуществляющее длительное или постоянное хранение окончанных документов с целью их использования; 21) средство кассовой оргтехники; 22) копия части текста документа, оформленная в установленном порядке; 23) средство изготовления изобразительных документов; 24) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов; 25) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 26) физическое или юридическое лицо, создавшее документ; 27) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов; 28) отбор документов на хранение или к уничтожению, а также установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-12-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией.		
Знать	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система? 2. В чем особенности оформления приказов по личному составу? 3. Что понимается под организацией документооборота? 4. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны? 5. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 6. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 7. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами? 8. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования? 9. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
Уметь	- применять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Комплект тестовых заданий №2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какое сокращение является аббревиатурой: <ol style="list-style-type: none"> а) АГЗ МЧС РФ; б) Мосэнерго; в) стагфляция; г) о/м, п/о. 2. Слово, которое обозначает новое понятие, употребляемое в документах, – это: <ol style="list-style-type: none"> а) аббревиатура; б) синоним; в) неологизм; г) архаизм.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3. Отберите принцип официально-делового стиля документации:</p> <p>а) предоставления максимально возможной информации;</p> <p>б) применение слов «мы выполним», «я сделаю»;</p> <p>в) ограниченность в применении языковых средств;</p> <p>г) применение четких ответов «да», «нет».</p> <p>4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это:</p> <p>а) аббревиатура;</p> <p>б) синоним;</p> <p>в) неологизм;</p> <p>г) пароним.</p> <p>5. Что не относится к официально-деловому стилю документа:</p> <p>а) адресность информации;</p> <p>б) тематическая ограниченность в применении языковых средств;</p> <p>в) предоставление максимально возможной информации;</p> <p>г) унификация документа.</p> <p>6. К правилам делового этикета относятся:</p> <p>а) неторопливость с ответом;</p> <p>б) благодарность за ответ или действие;</p> <p>в) обстоятельное изложение документа;</p> <p>г) умение слушать других людей.</p> <p>7. В каком документе используются слова «... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции» в качестве языковой формулы, как результата унификации языковых средств:</p> <p>а) в гарантийном письме;</p> <p>б) в рекламационном письме;</p> <p>в) в информационном письме;</p> <p>г) в письме-напоминании.</p>
Владеть	- навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей	<p>Комплект тестовых заданий № 3:</p> <p>1. В левом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты:</p> <p>а) резолюция;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>между подразделениями</p>	<p>б) отметка о наличии приложения; в) отметка об исполнителе; г) код организации.</p> <p>2. В правом нижнем углу располагаются реквизиты: а) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; б) код формы документа; в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); г) гриф ограничения доступа к документу.</p> <p>3. В левом нижнем углу располагаются реквизиты: а) код причины постановки на учет; б) оттиск печати; в) визы; г) отметка об исполнителе.</p> <p>4. К взаимоисключающим реквизитам относятся: а) эмблема организации и государственный герб РФ; б) код организации и код формы документа; в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа; г) гриф утверждения и печать.</p> <p>5. Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления, то в разных ситуациях указывается: а) непосредственно вышестоящая организация; б) самая главная вышестоящая организация; в) не более трех степеней подведомственности; г) не указывается ни одна вышестоящая организация.</p> <p>6. Датой документа может быть дата: а) его написания и согласования; б) его подписания; в) его утверждения;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) проведения заседания, на котором принято решение.</p> <p>7. Даты в документах могут быть оформлены:</p> <p>а) 22. 08. 1997;</p> <p>б) 22 августа 1996 года;</p> <p>в) 1988. 02. 22;</p> <p>г) 22 августа 1997 г. 13 час.45 мин.</p> <p>8. Какие реквизиты документов пишутся, как правило, от руки:</p> <p>а) виза;</p> <p>б) резолюция;</p> <p>в) подпись;</p> <p>г) адресат.</p> <p>9. К каким реквизитам относятся слова:</p> <p>а) «Верно» А) _____</p> <p>б) «Для служебного пользования» Б) _____</p> <p>в) «Замечания прилагаются» В) _____</p> <p>г) «Петров М.К. 924-76-40» Г) _____</p> <p>10. Реквизит «подпись» на разных документах включает:</p> <p>а) личную роспись автора документа;</p> <p>б) личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>в) указание должности, личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>г) указание должности, наименование организации, личную роспись руководителя, ее расшифровку.</p>
<p>ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности.</p>		
Знать	- кадровое делопроизводство и основы кадровой статистики	<p>Комплект тестовых заданий № 4:</p> <p>1. Слова, которые становятся неофициальным заменителем термина и их применение в документах недопустимо, – это:</p> <p>а) профессионализмы;</p> <p>б) синонимы;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) неологизмы; г) паронимы.</p> <p>2. Законченный в смысловом отношении отрезок текста, позволяющий установить значение входящего в него слова или фразы – это: а) аннотация; б) реферат; в) контекст; г) конспект.</p> <p>3. Регулирующая (деятельность организаций) среда включает: а) государственные стандарты; б) общественные ожидания; в) рекомендации, отражающие передовой опыт; г) нормативные документы, отражающие деятельность организации.</p> <p>4. Политика управления документами организации позволяет: а) повышать эффективность деятельности организации; б) соблюдать требования законодательства и регулирующей среды; в) избежать рисков предпринимательской деятельности, связанных с документами; г) сохранять память организации, индивида и общества.</p> <p>12. К принципам разработки программ управления документами относится: а) оценка рисков, связанных с отсутствием официальных документов; б) определение правил создания метаданных о документах; в) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде; г) определение возможностей повышения эффективности работы организации в результате качественного управления документами.</p> <p>5. Распределение ответственности за документационное обеспечение управления предполагает ответственность: а) всех сотрудников организации за _____; б) системных администраторов за _____; в) руководства организации за _____; г) секретарей за _____.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	<p>Практические задания: Кроссворд № 2</p>  <p>По горизонтали: 1) нормативный документ, содержащий систематизированный перечень сгруппированных наименований объектов и присвоенные им коды; 2) нормативный документ, закрепляющий унификацию делопроизводства; 3) фиксация на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 4) установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций; 5) информация, фиксированная на каком-либо материальном носителе.</p> <p>По вертикали: 1) цифровое обозначение форм документов в ходе составления классификаторов информации; 6) цифровое обозначение, являющееся элементом идентификации объектов в ходе их классификации; 7) международный договор по определенному вопросу; 8) организация или структурное подразделение, осуществляющее долговременное или постоянное хранение окончанных дел; 9) внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		действительное содержание; 10) синоним слова договор; 11) документ, подтверждающий соответствие продукции, процессов и услуг установленным требованиям.
Владеть	- навыками составления кадровой отчетности	<p>Комплект тестовых заданий №5:</p> <p>1. Если документ является тем, чем должен быть; создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, а также в то время, которое указано на документе, то это означает его:</p> <p>а) достоверность, б) целостность; в) аутентичность; г) пригодность для использования.</p> <p>2. Стратегия внедрения документных систем предусматривает:</p> <p>а) проектирование документных систем; б) подготовку сотрудников, работающих с документами; в) соответствие документов регулирующей среде; г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы.</p> <p>3. Способность документной системы длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами означает ее:</p> <p>а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>4. Способность документной системы предотвращать несанкционированные доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее:</p> <p>а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>5. Методология проектирования и внедрения документных систем включает:</p> <p>а) анализ деловой деятельности организации; б) оценку существующих документных систем;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) мониторинг, оценку, корректирующие действия; г) прекращение применения документных систем. б. Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются: а) термины, используемые при работе с управленческой информацией; б) организационные структуры организаций, учреждений и предприятий; в) управленческие функции; г) управленческая документация.
ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		
Знать	- основы стандартизации в области управления персоналом	Теоретические вопросы: 1.Какую информацию содержит номенклатура дел? 2.Что понимается под экспертизой ценности документа? 3.Какие критерии используются при оценке документов? 4.Как осуществляется прием-передача дел в архив? 5.Что такое конфиденциальный документ? 6.Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами? 7.Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов. 8.Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?
Уметь	- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств. 1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией. 2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях. 3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.
Владеть	- навыками внедрения профессиональных стандартов	Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	в области управления персоналом	средств. 1. Основные документы управления и требования к их оформлению. 2. Кадровые документы и требования к их оформлению. 3. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма). 4. Организация работы с документами с применением современных ИТ.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по вопросам, охватывающие теоретические основы дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

Защита практических работ проводится непосредственно на практических занятиях.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X ; ISBN 978-5-16-104218-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 15.12.2019)

б) Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433066> (дата обращения: 15.12.2019).

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437587> (дата обращения: 15.12.2019).

Список нормативных документов

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 10.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28)
- 11.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций – М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. – М.: Росархив, 1995
18. СТО 1.005-2004 Система вузовской учебной документации. Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления. Стандарты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса – Владивосток, Изд-во ВГУЭС, 2007

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
KasperskyEndpointSecurityдля бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018	28.01.2020
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет ресурсы

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>.
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: https://elibrary.ru/projost_risc.asp.
3. Поисковая система Академия Google (GoogleScholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.
4. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.</p> <p>Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.</p>
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.