

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

28 августа 2026 г

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль «Коммерция»

Закреплена за ка- **Управления и связей с общественностью**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		Зачет, 7
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная ра-	35,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Часов по учебному	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		Зачет, 7
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная ра-	55,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Часов по учебному	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		Зачет, 4
аудиторные занятия	10,3	
самостоятельная ра-	58	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	20 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические заня- тия	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36,3	36,3	36,3	36,3
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
Сам. работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4,1)		Итого	
Неделя	19 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические заня- тия	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестра
заочная форма**

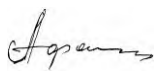
Курс	4		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические занятия	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель Левшина Л.С. 

Рецензент(ы):

к.э.н, доцент



Афанасьева Л.А

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

Профиль "Коммерция"

утвержденного учёным советом вуза от 28.08.2026 протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 28.08.2026 протокол № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - приобретение обучающимися теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с документами, получение практических навыков по созданию и обработке документов.

Задачи - ознакомить обучающихся с основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; обучить студентов с современными способами и правилами создания документов; обучить студентов правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.18
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	Право	
2.1.3	Основ менеджмента	
2.1.4	Управление персоналом организации	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации	
Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации	
Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	
ПК-2.2: Выбирает оптимальные логистические системы, управляет логистическими процессами	
Знать: понятия и сущность логистических систем, управления логистическими процессами	
Уметь: анализировать логистические системы и процессы	
Владеть: навыками совершенствования логистических систем в цифровой среде	
ПК-4.3: Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами	
Знать: основы управления персоналом	
Уметь: осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами	
Владеть: навыками управления персоналом	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; – нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; – системы документации, требования к составлению и оформлению документов; – типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; – правила и формы деловой и коммерческой переписки; – структуру и особенности международного делового письма.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; – составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.

3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – составления проектов основных управленческих документов и писем; – работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, сканеров, степлеров, органайзеров и т.д.); – навыками составления проектов основных управленческих документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами.
------------	---

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного делопроизводства	7/4	2/1/1	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
2.	Унификация и стандартизация документов	7/4	2/1/1	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
3.	Правила оформления управленческой документации	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,5
4.	Требования к тексту служебных документов	7/4	4/2/2	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,6
5.	Система организационно-правовой документации	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,6
6.	Система распорядительной документации	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,7
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,6
8.	Организация работы с документами	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		3,5
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		3,6
10.	Порядок систематизации и хранения документов	7/4	4/2/2	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,6
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного делопроизводства	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Унификация и стандартизация документов	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
3.	Правила оформления управленческой документации	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,6
4.	Требования к тексту служебных документов	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
5.	Система организационно-правовой документации	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2	2	5,7
6.	Система распорядительной документации	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2	2	5,6

7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,6
8.	Организация работы с документами	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,5
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,5
10.	Порядок систематизации и хранения документов	7/4	1,2/0,4/0,8	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код за- нятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетен- ции	Литература	Инте- ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного делопроизводства	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
2.	Унификация и стандартизация документов	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
3.	Правила оформления управленческой документации	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,6
4.	Требования к тексту служебных документов	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
5.	Система организационно-правовой документации	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,6
6.	Система распорядительной документации	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,6
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,6
8.	Организация работы с документами	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,6
10.	Порядок систематизации и хранения документов	4	1,2/0,4/0,6	УК-4.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления персоналом
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
4. Классификация деловых документов: по видам деятельности; по юридической силе, по срокам исполнения
5. Классификация деловых документов: по стадиям подготовки, по происхождению, по степени унификации
6. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
7. Национальная и международная стандартизация документов.
8. Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО)
9. Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов.
10. Требования к тексту документа.
11. Нормы официально-делового стиля.
12. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 герб, 02 эмблема, 03 товарный знак, 04 код формы документа
13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 наименование организации-автора документа, 06 наименование структурного подразделения-автора документа, 07 наименование должности лица-автора документа
14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 справочные данные об организации, 09 наименование вида документа, 10 дата документа
15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 регистрационный номер документа, 12 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 место составления (издания) документа, 14 гриф ограничения доступа к документу
17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат
18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа, 17 заголовок к тексту
19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 текст
20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о приложении, 23 отметка об электронной подписи
21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 гриф согласования документа, 21 виза
22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись, 24 печать, 25 отметка об исполнителе
23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии 27 отметка о поступлении документа, 29 отметка о контроле
24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 резолюция, 30 отметка о направлении документа в дело
25. Понятие и виды организационно-распорядительной документации
26. Назначение и состав организационно-правовой документации
27. Система организационной документации. Устав.
28. Система организационной документации. Учредительный договор.
29. Система организационной документации. Положение об организации (структурном подразделении).
30. Система организационной документации. Регламент.
31. Система организационной документации. Штатное расписание.
32. Система организационной документации. Инструкция/должностная инструкция.
33. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
34. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
35. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов, протоколов.
36. Информационно-справочная документация. Докладная записка
37. Информационно-справочная документация. Служебная записка
38. Информационно-справочная документация. Объяснительная записка
39. Информационно-справочная документация. Заявление
40. Информационно-справочная документация. Переписка
41. Классификация служебных писем по различным признакам.
42. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
43. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
44. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
45. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.
46. Номенклатура дел и ее виды.
47. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
48. Формирование и хранение дел. Оформление дел.
49. Составление описей. Передача дел в архив.
50. Организация работы с конфиденциальными документами.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления персоналом
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Нормы стиля управленческих документов.
29. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
30. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
31. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
32. Цель и задачи управления документацией организации.
33. Принципы организации документооборота.
34. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
35. Организация работы с документами руководителей.
36. Организация работы с документами исполнителей.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
39. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
40. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от 28.08.2026 протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, доклад, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2 Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок : учебно-методическое пособие / Н. И. Колкова, Г. Ф. Леонидова, Е. Н. Малышева [и др.] ; под. ред. И. Л. Скипор ; Кемеров. гос. ин-т культуры. — Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2024. - 370 с. — ISBN 978-5-8154-0712-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2107128 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3 Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. — Москва : Директ-Медиа, 2024. - 61 с. — ISBN 978-5-4499-4689-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243379 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2. Дополнительная литература
6.1.2.1 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2 Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3 Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.4 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.М. Богданова, П.А. Неверов, Е.В. Ванина, Л.В. Цивилева. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2240445. - ISBN 978-5-16-021877-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2240445 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.5 Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2026. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178343 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6 Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2103130 (дата обращения: 06.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»
6.2.1 Официальный сервер органов власти РФ. URL: http://www.gov.ru/
6.2.2 Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniid.ru/
6.2.3 Официальный сайт журнала «Делопроизводство» https://www.top-personal.ru/officeworks.html
6.2.4 Официальные сайты МО.
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,

6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1.	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 102
7.2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3.	Столы компьютерные, стол для инвалида-колясочника, стулья, персональные компьютеры Intel Core i3 10105/8GB/250GB . доска флюмастерная 2-х сторонняя передвижная., сплит-система, жалюзи, кресла, огнетушители, стол для инвалида по зрению Портативная индукционная система Программное обеспечение: AstraLinux Опер, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3

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

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, преду-

смаатривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.