

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Делопроизводство в кадровой службе

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 5	
аудиторные занятия	73,6		
самостоятельная работа	72		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		Экзамены 5	
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	153,4		
часов на контроль	9		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 5	
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	155		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 2
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	36	36
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	72	72
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	34,4	34,4

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

Вид учебной работы	Итого	Семестр 3
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	6	6
Практические занятия	10	10
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	153,4	153,4
Контроль	9	9

**Распределение часов дисциплины по семестра
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 2
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	155	155
Контроль	7,4	7,4

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Лёвшина Людмила Сергеевна



Рецензент(ы):

начальник отдела кадров ООО

НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна



Делопроизводство в кадровой службе

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

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 г. № 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 _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2029 г. № ____

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030 г. № ____

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области муниципального управления.

Задачами учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» являются:

- обучить будущих специалистов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомить 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
- сформировать у студентов представления о принципах принятия решений в системе государственного и муниципального управления, сложившиеся в России.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.06.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	Основы управления персоналом	
2.1.3	Информатика	
2.1.4	Теория организации	
2.1.5	Информационные технологии в управлении персоналом	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Делопроизводство в кадровой службе	
2.2.2	Разработка управленческих решений	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Преддипломная практика	

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

ПК-5.1: Осуществляет документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора

Знать: Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Уметь: применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Владеть: навыками систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

ПК-5.2: Анализирует процесс документооборота, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом

Знать: процесс документооборота, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом

Уметь: составлять локальные документы по вопросам обеспечения персоналом

Владеть: навыками анализа системы внутреннего документооборота, формирования состава необходимого информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК-5.3: Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

Знать: основы ведения информации о вакантных должностях

Уметь: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Владеть: навыками пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие документа, его свойства, способы документирования; 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; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; правила и формы деловой и коммерческой переписки; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами. разрабатывать бланки документации; правильно составлять и оформлять управленческие документы; разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления проектов основных управленческих документов и писем; навыками работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники; деловой письменной речи; создания различных видов документов на компьютере; организации оптимальной технологии работы с документами в организации.

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	5/3	6/3/3	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Унификация и стандартизация документов	5/3	6/3/3	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
3.	Правила оформления управленческой документации	5/3	8/4/4	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
4.	Требования к тексту служебных документов	5/3	6/3/3	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
5.	Система организационно-правовой документации	5/3	8/4/4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
6.	Система распорядительной документации	5/3	8/4/4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	5/3	8/4/4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7
8.	Организация работы с документами	5/3	8/4/4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		7
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	5/3	8/3/3	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		8

10.	Порядок систематизации и хранения документов	5/3	8/4/4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного делопроизводства	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
2.	Унификация и стандартизация документов	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
3.	Правила оформления управленческой документации	5/3	2/1/1	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
4.	Требования к тексту служебных документов	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16
5.	Система организационно-правовой документации	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
6.	Система распорядительной документации	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15
8.	Организация работы с документами	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		16
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		15
10.	Порядок систематизации и хранения документов	5/3	1,5/0,5/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16,4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного делопроизводства	5/3	1/0,5/0,5	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
2.	Унификация и стандартизация документов	5/3	1/0,5/0,5	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
3.	Правила оформления управленческой документации	5/3	2/1/1	ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
4.	Требования к тексту служебных документов	5/3	1/0,5/0,5	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
5.	Система организационно-правовой документации	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5

6.	Система распорядительной документации	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
8.	Организация работы с документами	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		15,5
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	5/3	1/0,5/0,5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		15,5
10.	Порядок систематизации и хранения документов	5/3	2/1/1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

- Предмет, содержание и задачи современного делопроизводства
- Место и роль документов в управлении на современном этапе.
- Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
- Классификация деловых документов: по видам деятельности; по юридической силе, по срокам исполнения
- Классификация деловых документов: по стадиям подготовки, по происхождению, по степени унификации
- Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
- Национальная и международная стандартизация документов.
- Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО)
- Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов.
- Требования к тексту документа.
- Нормы официально-делового стиля.
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 герб, 02 эмблема, 03 товарный знак, 04 код формы документа
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 наименование организации-автора документа, 06 наименование структурного подразделения-автора документа, 07 наименование должности лица-автора документа
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 справочные данные об организации, 09 наименование вида документа, 10 дата документа
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 регистрационный номер документа, 12 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 место составления (издания) документа, 14 гриф ограничения доступа к документу
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа, 17 заголовок к тексту
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 текст
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о приложении, 23 отметка об электронной подписи
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 гриф согласования документа, 21 виза
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись, 24 печать, 25 отметка об исполнителе
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии 27 отметка о поступлении документа, 29 отметка о контроле
- Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 резолюция, 30 отметка о направлении документа в дело
- Понятие и виды организационно-распорядительной документации
- Назначение и состав организационно-правовой документации
- Система организационной документации. Устав.
- 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.
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 г. 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, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701>– Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Чиркин, В. Е. Основы документационного обеспечения управления : учебник / В. Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 384 с. - ISBN 978-5-91768-471-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864055>– Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>– Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1 "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.2 Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.1 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.2 Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010>– Режим доступа: по подписке.

6.1.2.3 Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999>– Режим доступа: по подписке.

6.1.2.4 Кузнецов, И. Н. Делопроеизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504>– Режим доступа: по подписке.

6.1.2.5 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроеизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>. – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.6 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва :

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 «Делопроеизводство» <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 флوماстерная 2-х сторонняя передвижная., сплит-система, жалюзи, кресла, огнетушители, стол для инвалида по зрению Портативная индукционная система Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inkscape, 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 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, предусматривающим 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 экзамену.

При подготовке к экзамену 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 экзамен.