

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор института


П.Н. Захаров
« 30 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Экономика предприятий и организаций

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Основными задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются: сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций; ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации; ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает современные технические средства и информационные технологии	<i>Знает</i> особенности внутри- и межорганизационного взаимодействия <i>Умеет</i> осуществлять перечень работ с имеющейся информацией <i>Владеет</i> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией организации различного уровня с целью повышения эффективности ее работы	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ОПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<i>Знает</i> основные виды документации, формируемой в организациях <i>Умеет</i> создавать условия для эффективного взаимодействия как между сотрудниками организации, так и организации с внешней средой <i>Владеет</i> практическими навыками работы с имеющимися информационными массивами данных	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

	ОПК-5.3. Владеет навыками использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий	<i>Знает</i> основные особенности и возможности программных продуктов по организации электронного взаимодействия участников документированных процессов <i>Умеет</i> оформлять основные виды документов организации в соответствии с требованиями нормативно-правового характера <i>Владеет</i> навыками составления документов организации, основами работы с документами организаций	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает принципы работы информационных технологий	<i>Знает</i> правила организации процесса информационного взаимодействия <i>Умеет</i> осуществлять перечень действий по документационному сопровождению основных процессов организации <i>Владеет</i> навыками заполнения форм документированных процедур организации	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ОПК-6.2. Умеет отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение в соответствии с принципами их работы	<i>Знает</i> методы организации документационного взаимодействия подразделений организаций <i>Умеет</i> пользоваться техническим оборудованием <i>Владеет</i> практическими навыками использования программного обеспечения	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности и адаптирует возможности новых стационарных и мобильных цифровых устройств к профессиональной деятельности	<i>Знает</i> основные методы сбора исходной информации, нормативные основы формирования документации различных видов <i>Умеет</i> адаптировать современное программное обеспечение к решению вопросов профессиональной деятельности <i>Владеет</i> навыками использования мобильных цифровых устройств для профессиональной деятельности	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
ПК-3. Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета	ПК-3.1. Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора и оформления финансовых продуктов и услуг	<i>Знает</i> систему, структуру и принципы разграничения полномочий органов государственной власти <i>Умеет</i> планировать мероприятия аналитического и коммуникационного характера <i>Владеет</i> навыками организации коммуникаций и их отдельных элементов (идеологии, документов)	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

	<p>ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p><i>Знает</i> систему предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде <i>Умеет</i> разрабатывать документы (программы, предложения, концепции и др.), связанные с необходимостью применения ИКТ-технологий в деятельности государственных органов <i>Владеет</i> навыками использования современных информационных технологий в управлении человеческими ресурсами</p>	<p>Тестовые вопросы. Практико-ориентированное задание</p>
	<p>ПК-3.3. Владеет навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях, и оформления документации по финансовым сделкам, делового общения</p>	<p><i>Знает</i> правила подготовки документов финансовой отчетности <i>Умеет</i> осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера <i>Владеет</i> навыками проведения коммуникаций и их отдельных элементов (идеологии, документов)</p>	<p>Тестовые вопросы. Практико-ориентированное задание</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	<i>в форме практической подготовки</i>		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	1-2	4	4		2	5	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	3-4	4	4		2	5	
3	Корпоративные информационные системы .	2	5-6	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	7-8	4	4		2	5	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	9-10	4	4		2	5	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	11-12	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	13-14	4	4		2	5	
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	15-16	4	4		2	5	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	17-18	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:		144 часа		36	36		18	45	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		144 часа		36	36		18	45	Экзамен (27)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	<i>в форме практической подготовки</i>		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	19	2	2		1	7	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	19	2	2		1	7	
3	Корпоративные информационные системы .	2	20	2	2		1	7	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	20	2	2		1	7	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	20	2	2		1	7	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	21	2	2		1	7	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	21	2	2		1	7	
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	22	2	2		1	7	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	22	2	2		1	7	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:		144 часа		18	18		9	63	Экзамен (45)
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		144 часа		18	18		9	63	Экзамен (45)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	<i>в форме практической подготовки</i>		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	19	2	2		1	9	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	19	2	2		1	9	
3	Корпоративные информационные системы .	2	20	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	20	2	2		1	9	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	20	2	2		1	9	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	21	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	21	2	2		1		
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	22	2	2		1	9	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	22	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:		144 часа		18	18		9	81	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		144 часа		18	18		9	81	Экзамен (427)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности. Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.

Тема 2. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Типы систем документационного обеспечения профессиональной деятельности. Сравнение систем документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Тема 3. Корпоративные информационные системы.

Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем.

Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем.

Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС.

Тема 5. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

Тема 7. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. 1С Документооборот: Изучение интерфейса системы.

Тема 2. 1С Документооборот: Внесение в базу сведений о сотрудниках и пользователях.

Тема 3. 1С Документооборот: Создание отдельных видов документов.

Тема 4. 1С Документооборот: Заполнение полей карты документа.

Тема 5. 1С Документооборот: Редактирование файлов. Контроль версий

Тема 6-7. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет.

Тема 8-9. 1С Документооборот: Управление проектами.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1. Текущий контроль успеваемости

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль №1	
1.	<p>Электронный документ согласно Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:</p> <p>а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе; в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.</p>
2.	<p>Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?</p> <p>а) все ответы верны; б) отраслевыми и межотраслевыми; в) государственными; г) локальными актами организаций.</p>
3.	<p>Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровые подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?</p> <p>а) да; б) нет.</p>
4.	<p>Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?</p> <p>а) докладная записка экспедитора; б) мнение, высказанное экспертом; в) ксерокопия паспорта; г) рекламный буклет.</p>
5.	<p>Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?</p> <p>а) регистрационный номер; б) подпись; в) модем; г) таблица.</p>
Рейтинг-контроль №2	
6.	<p>Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?</p> <p>а) Lotus Domino.Doc; б) Дело; в) 1С: Архив; г) DIRECTUM.</p>
7.	<p>Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?</p> <p>а) да; б) нет.</p>
8.	<p>Программное обеспечение Lotus Notes относится к:</p> <p>а) системе управления особыми видами документов; б) средствам групповой работы;</p>

№	Вопрос теста
	в) специальным модулям управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий; г) универсальным системам электронного документооборота.
9.	Какого из видов электронной цифровой подписи не существует? а) простая; б) юридическая; в) квалифицированная; г) неквалифицированная.
10.	7. Что из перечисленного можно отнести к системам документации? а) лицензию на право ведения деятельности; б) бухгалтерскую и статистическую документацию; в) комплексные аналитические показатели; г) книги и периодические издания.
Рейтинг-контроль №3	
11.	Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов? а) стоимость хранения 1 мегабайта информации; б) возможность осуществления полнотекстового поиска; в) скорость доступа к информации.
12.	Под служебным электронным документом понимается: а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме; в) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера; г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.
13.	Верно ли утверждение, что система «ИС. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам): а) да; б) нет.
14.	Что из перечисленного является распорядительным документом? а) приказ; б) бухгалтерский отчет; в) акт приемки-сдачи работ; г) протокол.
15.	Документирование информации – это: а) составление и оформление документа; б) библиография; в) набор с помощью компьютера; г) передача сведений от сотрудника сотруднику.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Место СЭД в информационной системе предприятия.
3. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
4. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
5. Тенденции развития систем электронного документооборота.

6. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
7. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
8. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
9. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
10. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
11. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
12. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
13. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
14. Средства групповой работы.
15. Системы управления особыми видами документов.
16. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
17. Корпоративная информационная система.
18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
20. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
21. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
22. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов по дисциплине

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭД в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
6. Тенденции развития систем электронного документооборота.
7. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
8. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
9. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
10. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
13. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
14. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
15. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
16. Средства групповой работы.
17. Системы управления особыми видами документов.

18. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
19. Корпоративная информационная система.
20. Универсальные системы электронного документооборота.
21. Подсистемы автоматизации документооборота.
22. Системы автоматизации делопроизводства.
23. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
24. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
25. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
26. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
27. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
28. Архивы электронных документов.
29. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
30. История внедрения СЭД.
31. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.
32. Архивное хранение документов.
33. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
34. История развития системы государственного делопроизводства.
35. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
36. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
37. Нормативно-методическая база делопроизводства.
38. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
39. Организация секретарской деятельности.
40. Основы организации информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
41. Проблемы терминологии в управленческой документации.
42. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.
43. Системы управления базами данных.
44. Совершенствование состава и форм документов организации.
45. Создание документа при помощи приложений Microsoft Office.
46. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
47. Требования к текстам документов.
48. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
49. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
50. Этикет делового общения.
51. Язык официальных документов.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. 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.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1241010
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7.	2019	https://znanium.com/catalog/product/991955
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7	2018	https://znanium.com/catalog/product/969585
Дополнительная литература		
1. Кабанов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабанов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1132150
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. П. Куняев, А. С. Демуркин, Т. В. Кондратова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. П. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Куняев, Н. П. Документоведение : учебник / Н. П. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. П. Куяева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1211628
4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукочич. — 2-е изд., перр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1059311
5. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X.	2018	https://znanium.com/catalog/product/927448

6.2. Периодические издания

1. «Российский экономический журнал» (библиотека ИЭиМ, ул. Горького, 79)
2. «Проблемы современной экономики» (библиотека ИЭиМ, ул. Горького, 79)
3. «Вестник Института экономики Российской академии наук» (библиотека ИЭиМ, ул. Горького, 79)

6.3. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>;
2. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
3. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
4. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
6. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
7. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в аудитории 204-б, оснащенной всем необходимым мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*