

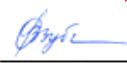


**АКАДЕМИЯ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ;  
ОУП ВО "АТИСО"**

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТИСО» по УВР

Подписано цифровой  
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО  
"АТИСО"  
Дата: 2022.12.27 16:19:55  
+05'00'

**УТВЕРЖДАЮ**

 **О.В. Зубкова**

«21» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

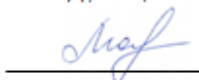
## **КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

### **Разработчик:**

кандидат экономических наук А.Б. Вешкурова

Программа обсуждена на заседании кафедры МиУП  
протокол № 9 от «02» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой МиУП

 **Е.В. Маскайкина**

«02» июня 2022 г.

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....                                                                                                                                      | 3  |
| 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3                                                                                                                               |    |
| 2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине. ....                                                                                                                                  | 3  |
| 2.2 Результаты освоения образовательной программы: .....                                                                                                                                 | 4  |
| 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....                                                                                                                  | 4  |
| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....                                                                                                                                  | 4  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ..... | 5  |
| 5.1. Содержание дисциплины (модуля) .....                                                                                                                                                | 5  |
| 5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....                                                                                                                       | 6  |
| 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....                                                                         | 7  |
| 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....                                                                                                                                    | 10 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....                                         | 11 |
| 9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....                                                                                    | 11 |
| 10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....                                                                                                                                                     | 11 |

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** изучения дисциплины в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией электронного кадрового документооборота согласно требованиям ГОСТа.

**Задачами** освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов системного представления по вопросам документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в процессе управления;
- изучение специфики всех этапов обработки документов в электронном виде, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве» направлено на формирование у студентов следующих **общепрофессиональных компетенций**:

| Категория (группа)<br>ОПК<br>(при наличии)                                  | Код и наименование профессиональной компетенции                                                                        | Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Анализ данных и работа с информацией                                        | ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом           | ОПК-2.1 Анализирует, выбирает и обосновывает математические модели для решения задач в области экономики и управления<br>ОПК-2.2 Знание методов формализации разных экономических задач в математические задачи и уметь решать их с помощью накопленных знаний в области высшей математики<br>ОПК-2.3 Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности | ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных | ОПК-5.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности<br>ОПК-5.2 Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение                                                                                                                             |

|  |        |                                                                                                                                                                                                 |
|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | задач. | соответствующие содержанию профессиональных задач<br>ОПК-5.3. Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач |
|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### Знать:

- функциональные возможности систем кадрового электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах кадрового электронного документооборота;

### Уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке кадровых документов в системах электронного документооборота;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения кадровых электронных документов;
- работать с системами кадрового электронного документооборота в информационной сети Интернет.

### Навыки и/или опыт деятельности:

- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве» относится обязательной части учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилей «Управление персоналом организации», «Управление персоналом в международных организациях», «Рекрутмент».

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Объем дисциплины                                             | Всего часов              |                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|                                                              | Для очной формы обучения | Для очно-заочной формы обучения | Для заочной формы обучения |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)</b> | 3/108                    | 3/108                           |                            |

| Объем дисциплины                                                      | Всего часов              |                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|                                                                       | Для очной формы обучения | Для очно-заочной формы обучения | Для заочной формы обучения |
| <b>Контактная работа – аудиторные занятия</b>                         | 42                       | 20                              |                            |
| Лекции                                                                | 16                       | 6                               |                            |
| Семинары, практические занятия                                        | 24                       | 12                              |                            |
| Лабораторные работы                                                   |                          |                                 |                            |
| КтЗа, КтЭк, КонсЭ                                                     | 2                        | 2                               |                            |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                    | 66                       | 88                              |                            |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b> | Зачет                    | Зачет                           |                            |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 5.1. Содержание дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота

##### Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

##### Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Понятие «правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности». Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Теоретические и практические основы аналитики правовой базы документационного обеспечения управления организациями. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.

**Тема 1.3. Классификация систем электронного документооборота**  
Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

## Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами в электронном виде

### Тема 2.1. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота

Типовые задачи и функции СЭД. СЭД для автоматизации директивного управления. СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов. СЭД для автоматизации процессного управления. Смежные задачи - документооборот в проектном управлении: SCM, CRM, ERP.

### Тема 2.2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием 1С: Зарплата и управление персоналом

Общая характеристика 1С : Предприятие. Возможности конфигурации. Общие задачи учета, подбора, управления. Ввод начальных данных и настройки. Учет кадров предприятия. Прием на работу. Кадровое перемещение. Отсутствие на работе. Возврат на работу. Увольнение. Отчеты. Набор персонала. Управление персоналом. Аттестации. Переподготовка.

### Тема 2.3. Выбор и внедрение комплексных систем кадрового электронного документооборота

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

## 5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов)

3 (108)

|                |                       |              |              |
|----------------|-----------------------|--------------|--------------|
| Форма обучения | <b>Очная</b>          | Вид контроля | <b>Зачет</b> |
| Форма обучения | <b>Очно - заочная</b> | Вид контроля | <b>Зачет</b> |
| Форма обучения | <b>Заочная</b>        | Вид контроля |              |

| № п.п.                           | Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД | Очная                   |           |    |           | Очно-заочная            |           |    |           | Заочная                 |      |    |     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----|-----------|-------------------------|-----------|----|-----------|-------------------------|------|----|-----|
|                                  |                                                         | Аудиторная (контактная) |           |    | СРС       | Аудиторная (контактная) |           |    | СРС       | Аудиторная (контактная) |      |    | СРС |
|                                  |                                                         | Л                       | Пр/С      | ЛР |           | Л                       | Пр/С      | ЛР |           | Л                       | Пр/С | ЛР |     |
| 1.                               | Раздел 1. Тема 1.1                                      | 4                       | 4         |    | 10        | 1                       | 2         |    | 14        |                         |      |    |     |
| 2.                               | Тема 1.2                                                | 2                       | 4         |    | 10        | 1                       | 2         |    | 16        |                         |      |    |     |
| 3.                               | Тема 1.3                                                | 2                       | 4         |    | 16        | 1                       | 2         |    | 16        |                         |      |    |     |
| 4.                               | Раздел 2. Тема 2.1                                      | 4                       | 4         |    | 10        | 1                       | 2         |    | 14        |                         |      |    |     |
| 5.                               | Тема 2.2                                                | 2                       | 4         |    | 10        | 1                       | 2         |    | 14        |                         |      |    |     |
| 6.                               | Тема 2.3                                                | 2                       | 4         |    | 10        | 1                       | 2         |    | 14        |                         |      |    |     |
| 7.                               | Консультации (контактная)                               | 0                       | 2         |    | 0         | 0                       | 2         |    | 0         |                         |      |    |     |
| 8.                               | Промежуточная аттестация (часов)                        | 0                       | 0         |    | 0         | 0                       | 0         |    | 0         |                         |      |    |     |
| <b>ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> |                                                         | <b>16</b>               | <b>26</b> |    | <b>66</b> | <b>6</b>                | <b>14</b> |    | <b>88</b> |                         |      |    |     |

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота**

#### **Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины**

*Список литературы по теме:*

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
4. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Жизненный цикл электронного документа.
2. Главное назначение систем электронного документооборота.
3. Системы делопроизводства.

#### **Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства**

*Список литературы по теме:*

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Силаенков А.Н. Информационное обеспечение и компьютерные технологии в научной и образовательной деятельности Омский государственный институт сервиса, 2014
4. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
5. "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)

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления персоналом?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?

4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?

5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

### **Тема 1.3. Классификация систем электронного документооборота**

*Список литературы по теме:*

1. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, М.:Госстандарт РФ, 1998
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
4. "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)
5. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Классификация систем управления документами.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Электронные архивы.
4. Workflow-системы (системы автоматизации деловых процессов).

## **Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами в электронном виде**

### **ТЕМА 2.1. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота**

*Список литературы по теме:*

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Система электронного документооборота ДЕЛО (ЭОС).
2. Система электронного документооборота БОСС-РЕФЕРЕНТ (АйТи).
3. Система электронного документооборота LanDocs (Ланит).
4. Зарубежные системы электронного документооборота.

5. Система электронного документооборота Saperion (ЭЛАР).

**Тема 2.2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием 1С: Зарплата и управление персоналом**

*Список литературы по теме:*

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Какие действия необходимо совершить для оформления в 1С:
  - а. перевода;
  - б. увольнения по собственному желанию;
  - в. увольнения по сокращению штатов.
2. Системы архивного документооборота и электронного архива.
3. Системы электронного документооборота в государственных структурах Российской Федерации.

**Тема 2.3. Выбор и внедрение комплексных систем кадрового электронного документооборота**

*Список литературы по теме:*

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
2. Логанина В.И., Карпова О.В. Технология разработки нормативных документов Вузовское образование, 2014
3. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014
4. [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)
5. [www.delo-press.ru/journals.php](http://www.delo-press.ru/journals.php)

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Электронный кадровый документооборот: обзор популярных систем
2. Этапы перехода на КЭДО
3. Выбор системы кадрового ЭДО
4. Подписание кадровых документов в электронном виде

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684221">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684221</a> . – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.                                |
| 2. | Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683128">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683128</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.                  |
| 3. | Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный. |
| 4. | Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576203">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576203</a> . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.     |

### Дополнительная литература

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/97083.html">https://www.iprbookshop.ru/97083.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/97083">https://doi.org/10.23682/97083</a> |
| 6. | Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79622.html">https://www.iprbookshop.ru/79622.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей                                                                                             |
| 7. | Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Ч. 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=619318">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=619318</a> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.                                                            |

### Нормативно правовые акты, материалы судебной практики (для юридических дисциплин)

| №<br>п/<br>п | Название                                   | Принят      | Источник                                                      |
|--------------|--------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.           | ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное | М.:Госстанд | <a href="https://docs.cntd.ru/do">https://docs.cntd.ru/do</a> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | дело. Термины и определения                                                                                                                                                                                                                                                   | арт РФ | cument/1200003829                                                                                                           |
| 2. | "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) | 2016   | <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/</a> |

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| № п/п | Интернет ресурс (адрес)<br>Название программы/Системы                                         | Описание ресурса<br>Описание программы/Системы                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <a href="http://www.delo-press.ru/journals.php">www.delo-press.ru/journals.php</a>            | Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"          |
| 2.    | <a href="http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/">http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/</a> | Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» |

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:**

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

## **10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;

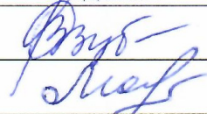
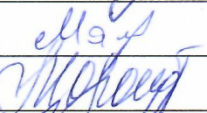
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

При освоении дисциплины используются диалектический подход, метод анализа и синтеза, метод индукции и дедукции, социологические методы исследования.

## **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- метод выполнения конкретных творческих заданий используется на практических занятиях по темам, перечисленным в разделе 6, настоящей РПД.

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

| № п/п | Подразделение      | Фамилия         | Подпись                                                                               | Дата       |
|-------|--------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1     | Кафедра экономики  | О.В. Зубкова    |  | 21.06.2022 |
| 2     | Кафедра МиУП       | Е.В. Маскайкина |  | 21.06.2022 |
| 3     | Кафедры ГЕМД       | Е.П. Маскайкин  |  | 21.06.2022 |
| 4     | Учеб.-метод. отдел | М.О. Дерябичева |  | 21.06.2022 |
| 5     | Библиотека         | Г.В. Шпакова    |  | 21.06.2022 |