

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Логистика и управление закупками

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Волжский, 2022 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970.

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания дисциплины обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Составитель рабочей программы дисциплины: _____
(подпись)

Буйленко И.В., канд. филол. наук, доцент кафедры теории и истории государства и права.

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП № ____ от _____ 20__ г.

1 Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» - формирование у обучающихся теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык», полученных в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования.

Знания концептуальных основ «Документационное обеспечение управления» являются базовыми для изучения следующих дисциплин: «Бухгалтерский учет», «Организационное проектирование», «Бизнес-планирование», «Государственное и муниципальное управление».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	-устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; - правила коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	-осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации; - предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать	-навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
		<p>разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме;</p> <p>- применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.</p>	

4 Объем, структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Виды учебной работы, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Виды контроля по дисциплине:

-текущий контроль успеваемости – это выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), тестирование (Т), контрольный опрос (Ко), выполнение контрольной работы (КР).

-промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2, семестр 4 – зачет; очно-заочная форма обучения: курс 2, семестр 4 – зачет; заочная форма обучения: курс 2 - зачет.

Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»	2	2				4	Ко, Т
Тема 2. Основные свойства, функции, признаки документа	2				2	4	ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов					2	2	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	2	2				4	КР
Тема 5 Бланки документов.					2	2	ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.	2	2				4	С, Р
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации					2	2	ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	2				4	Ко, Р
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					2	2	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления	2	2				4	КР
Тема 11. Организация документооборота					2	2	ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2				2	С, Т
Тема 13. Регистрация документов и информационно-справочная работа.	2				2	4	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					2	2	ДЗ
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2				2	4	ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности		2				2	Ко, Т

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.		2				2	КР
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ	2				2	4	ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	18	16		2	36	72	

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1. Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»	2				2	4	ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции, признаки документа	2					2	Ко, Т
Тема 3. Стандартизация и унификация документов					2	2	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2			2	4	ДЗ
Тема 5. Бланки		2			2	4	С, Р, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
документов.							
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.	2				2	4	ДЗ
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации					2	2	ДЗ
Тема 8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2				2	4	ДЗ
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					2	2	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления	2				2	4	ДЗ
Тема 11. Организация документооборота					2	2	ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2			2	4	КР, ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно-справочная работа.					2	2	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					2	2	ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2				2	4	ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности		2				2	С, Т
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.					2	2	ДЗ
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ		2			2	4	Ко, ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	12	10		2	48	72	

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»	2				2	4	ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции					2	2	ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
признаки документа							
Тема 3. Стандартизация и унификация документов					2	2	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2			2	4	ДЗ
Тема 5. Бланки документов	2				2	4	Ко, Т, ДЗ
Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.					2	2	ДЗ
Тема 7. Системы и комплексы служебной документации					2	2	ДЗ
Тема 8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.					2	2	ДЗ
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					2	2	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления.					2	2	КР, ДЗ
Тема 11. Организация					4	4	ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
документооборота.							
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2			4	6	ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно-справочная работа.					2	2	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					4	4	ДЗ
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.		2			2	4	Ко, С, Т, ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности					4	4	ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.					2	2	ДЗ
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ					2	2	ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	4	6		2	60	72	

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления».

Тема 1. Сущность понятия «документационное обеспечение управления».

Понятие «документационное обеспечение управления персоналом». Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа.

Требования к оформлению документов, содержащиеся в Трудовом, Гражданском и Налоговом кодексах РФ, в федеральных законах, в постановлениях министерств и ведомств, в государственных Инструкциях и других нормативных документах.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов.

Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.

Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Бланки документов.

Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа.

Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов.

Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 7. Системы и комплексы служебной документации.

Редактирование документов. Деловой стиль. Оформление первичной учетной документации. Состав документации. Системы служебной документации. Комплексы служебной документации.

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.

Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к документам.

Тема 9. Служебная переписка.

Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления.

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.

Тема 11. Организация документооборота.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.

Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.

Регистрация и индексация документации по управлению персоналом. Информационно-поисковые системы.

Тема 14. Постановка документов на контроль.

Контроль исполнения документов. Управление корпоративными информационными ресурсами.

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.

Управление электронным документооборотом. Управление данными, информацией и знаниями. Отчуждение данных, информации и знаний. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности.

Управление информационными запасами и ресурсами. Модели электронного документооборота.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

Табель форм документов, применяемых в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ.

Основные направления совершенствования ДОУ. Основные закономерности информационно-документационного обеспечения управления.

Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в интерактивных формах

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	Лекция с элементами дискуссии	2	Круглый стол	2		
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2		
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности.			Круглый стол	2		
Итого		2		6	8	22,22

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.	Лекция с элементами дискуссии	2	Круглый стол	2		
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2		
Итого		2		4	6	25

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	Лекция с элементами дискуссии	2				
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2		
Итого		2		2	4	33,33

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по дисциплине «Документационное обеспечение управления», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Основная учебная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. (Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения по образованию в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

3. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие : [16+] / М. В. Ларин ; Российский государственный гуманитарный университет. – 2-е изд., эл. – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 281 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600906>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7281-2329-3. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Абрамова Н.А. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров : учебник / авт.-сост. Н. А. Абрамова ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2019. – 223 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570836>. – Библиогр.: с. 182. – ISBN 978-5-392-28186-2. – Текст : электронный. (Рекомендовано УМО по юридическому образованию вузов Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация (степень) «бакалавр»).

2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

3. 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>. – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

4. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово :

Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

7.3 Периодическая литература

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. – Волжский, 2022. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901. – Текст : электронный.

2. Делопроизводство: научный журнал / учред. и изд. Деловые коммуникации (Москва) ; главный редактор Орленко В.В. ; редакционный совет: Д.И. Жирнов[и др.]. – 1996. – Москва, 2022. – Издается 24 раза в год. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Текст: электронный.

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.

4. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

5. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).

3. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).
6. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).
8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 10.01.2022 N 23-К).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2022).
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения данной дисциплины требуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа. Занятия семинарского типа рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

Помещения для выполнения самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.