

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2025 18:07:54
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803ca5b0c599d4a2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра политологии и права

Согласовано
деканом факультета истории,
политологии и права
« 26 » 03 2025 г.
/Багдасарян В.Э./

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Профиль:
Политика и национальная безопасность

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета истории, политологии
и права
Протокол « 26 » 03 2025 г. № 6
Председатель УМКом /Куренкова Е.А./

Рекомендовано кафедрой политологии и
права
Протокол от « 24 » 02 2025 г. № 7
Зав. кафедрой /Лескова И.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Шакурова Наталья Евгеньевна
кандидат политических наук, доцент,
доцент кафедры политологии и права

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 23.08.2017 г. № 814.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	13
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	31
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	33
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: дать студентам теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами

Задачи дисциплины:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами;
- освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции

ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина предназначена для студентов, уже освоивших такие дисциплины, как «История России», «Философия». Знания, полученные в ходе изучения курса, являются необходимым дополнением к таким дисциплинам учебного плана как «Современная российская политика», «Комплексный анализ социально-политического процесса», «Мировая политика и международные отношения».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	28,2
Лекции	10
Практические занятия	18
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	36
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.</p>	2	2
<p>Тема 2. Нормативно- правовая база делопроизводства Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.</p>	2	2
<p>Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.</p>	-	4
<p>Тема 4. Виды управленческих документов. Правила оформления документов, состав назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.</p>	2	2
<p>Тема 5. Организация работы с документами. Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.</p>	2	2
<p>Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.</p>	2	2

Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.		
Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства Средства автоматизации учрежденческой деятельности Office Automation; Системы управления электронными документами EDMS; Средства обеспечения коллективной работы Groupware; Средства автоматизации документооборота Workflow.	-	4
ИТОГО	10	18

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов по очной форме	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов.	Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирования управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.	5	Работа с учебником, лекция преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства.	Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	5	Работа с учебником, лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест
Тема 3.	Правила оформления	6	Работа с	Учебно-	Устный

Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.		учебником, с лекциями преподавателя.	методическое обеспечение дисциплины	опрос, реферат, тест
Тема 4. Виды управленческих документов.	Правила оформления документов, состав назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест
Тема 5. Организация работы с документами.	Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест
Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест

Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства	Средства автоматизации учрежденческой деятельности Office Automation; Системы управления электронными документами EDMS; Средства обеспечения коллективной работы Groupware; Средства автоматизации документооборота Workflow.	5	Работа с учебником, с лекциями преподавателя.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос, реферат, тест
ИТОГО		36			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания

ОПК -7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> структуру и содержание дисциплины <i>Уметь</i> правильно понимать место и роль делопроизводства в системе управления организацией	Устный опрос	Шкала оценивания устного опроса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать</i> специфику научного подхода и современных тенденций делопроизводства <i>Уметь</i> применять навыки в организации делопроизводства, составлении профессиональной отчетности <i>Владеть</i> навыками ИКТ для организации делопроизводства	Устный опрос, реферат, тест	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания реферата Шкала оценивания теста

**Описание шкал оценивания
Шкала оценивания устного опроса**

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Баллы
Ключевая идея отражена в реферате полностью, доказательна с опорой на глубокое понимание содержания привлеченных источников и литературы, выводы обоснованы, стиль изложения емкий, логичный	9-10
Основная идея показана, в большей степени доказана с опорой на источники и литературу, выводы в целом обоснованы, стиль изложения в целом логичной	7-8
Идея в целом понятна, но недостаточно обоснована, логика изложения нарушена, выводы частично отсутствуют	4-6
Идея практически не ясна, не обоснована, логика изложения сильно нарушена, выводы отсутствуют	0-3

Шкала оценивания теста

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:		
	55% и более	70% и более	80% и более
Процент набранных баллов из 100% возможных			
Количество тестовых заданий:			
15	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для проведения устного опроса

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.

3. Перечислите признаки классификации документов.
4. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
5. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.
6. Каков порядок согласования и подписания документов?
7. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
8. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
9. История развития государственной системы делопроизводства в России.
10. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
11. Зависимость понятия «документ» от его функции.
12. Значение изучения функции документа
13. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов.
14. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру?
15. В чем состоит функция учета документа?
16. Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления?
17. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства - документационного обеспечения управления?
18. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами?
19. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий?
20. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

Примерные темы для написания реферата

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Роль и виды управленческих документов.
6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
7. Полифункциональность документа.
8. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
9. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

Примерные вопросы для проведения зачета

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.

7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Требования к написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, под вопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и под вопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Критерии ответа оценивания ответа на зачет.

Баллы	Критерии оценивания
16-20	Студент прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
11-15	Студент прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
6-10	Студент недостаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
0-5	Студент не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6.УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. **Кузнецов, И.Н.** Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикл.бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 520с. – Текст: непосредственный.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 22.05.2023).

6.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039307> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва :

НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Доступ СПС «Консультант»
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».
3. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». Доступ СПС «Консультант».
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Доступ СПС «Консультант».
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. – Введ. 01.07.2003. Доступ СПС «Консультант».
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. Доступ СПС «Консультант».

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) электронно-образовательные ресурсы (ЭОР):

Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// mon.gov.ru](http://mon.gov.ru)

Научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>

Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// rsl.ru](http://rsl.ru)

Электронная библиотека факультета журналистики МГУ им М. В. Ломоносова. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.eartist.ru>

Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных
fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.