

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
филиал МГУ в г. Севастополе

**УТВЕРЖДЕНО**  
на 2022-2023 учебный год  
Методическим советом Филиала

Факультет экономики и управления  
кафедра управления

Протокол № 8 от 28.06.2022 г.

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий кафедрой



О.А. Шпырко  
«03» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля):

**Б-ОПД ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на 2023-2024 учебный год  
Методическим советом Филиала

Протокол № 9 от 28.06.2023 г.

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий кафедрой

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:  
бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

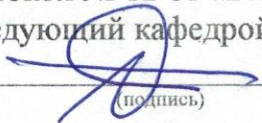
(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

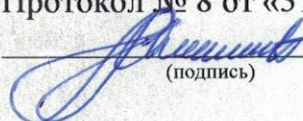
очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры управления  
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.  
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

(А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена  
Методическим советом  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.

  
(подпись)

(С.А. Наличаева)

Севастополь, 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)  
Утвержден приказом МГУ от 30 декабря 2020 года № 1384

Год (годы) приема на обучение 2022

*курс – 2*

*семестры – 4*

*зачетных единиц – 3*

*академических часов - 108 , в т.ч.*

*лекций – 17 часов*

*практических занятий – 17 часов*

*самостоятельной работы - 74 часов*

*форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре*

## Оглавление

1.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
2.	Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.	4
3.	Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников	4
4.	Формат обучения	5
5.	Объем дисциплины (модуля)	5
6.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	6
6.1.	Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	6
6.2.	Содержание разделов (тем) дисциплины	6
7.	Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	7
7.1.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.	7
7.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.	13
8.	Ресурсное обеспечение	13
8.1.	Перечень основной и дополнительной литературы	13
8.3.	Перечень лицензионного программного обеспечения	13
8.3.	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13
8.4.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
8.5.	Описание материально-технического обеспечения.	13
9.	Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.	14
10.	Язык преподавания	14
11.	Преподаватель (преподаватели).	14
12.	Автор (авторы) программы	14

## **1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина предназначена для студентов 2 курса, проходящих обучение по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

**Целью дисциплины** является обеспечение студента системой знаний в области унифицированных документационных систем, документооборота, делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Учебными **задачами** курса являются:

- освоение знаний в области создания документов, документационного обеспечения управления, организации службы ДОУ, методов и способов стандартизации и унификации документов;
- изучение основных закономерностей информационного обеспечения управления;
- развитие у студентов навыков составления документов, разработки документационных форм для фиксации информации и управленческих решений.

## **2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.**

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в базовую часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы высшего образования. В основе программы лежит комплексный подход в обучении, опирающийся на межпредметные связи, в связи с этим дисциплина строится на знаниях по таким ранее изученным дисциплинам как: «Теория управления», «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации»

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану таких как: «Основы управления персоналом», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений» и др.

## **3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.**

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» студенты должны:

### **Знать:**

- основные информационно-коммуникативные технологии, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы,
- свойства и каналы получения информации при деловой коммуникации;
- основные методики, процессы и явления документационного обеспечения управления для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
- технологии составления и обработки документов оперативного и архивного хранения;
- принципы и требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
- методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

### **Уметь:**

- анализировать пригодность использования той или иной ИКТ для выполнения поставленных задачи;
- организовывать технологические процессы преобразования информации (данных) с использованием компьютера;

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- составлять документы системы организационно-распорядительной документации;
- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;
- составлять документы системы организационно-распорядительной документации;
- разрабатывать и использовать номенклатуру дел организации;
- формировать документы в делопроизводственные папки,
- обеспечивать оперативное хранение документов;
- осуществлять прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, контроль за исполнением документов, передачу на архивное хранение;

#### **Владеть:**

- основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности,
- навыками обработки управленческой информации, разработки презентаций, основных типов документов и реляционных баз данных;
- основами информационной безопасности при деловой коммуникации.
- навыками составления управленческих документов;
- навыками документирования управленческих решений;
- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в органах государственной власти Российской Федерации на разных уровнях управления
- навыками документирования управленческих решений;
- навыками организации документооборота

Соответствие результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников, указано в Приложении к Общей характеристике ОПОП.

#### **4. Формат обучения очный, контактный**

Часть дисциплины реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**5. Объем дисциплины (модуля)** составляет 3 з. е., в том числе 34 академических часа, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 72 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

#### **6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

##### **6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля),  Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Всего академически часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы	Самостоятельная работа обучающегося, академичес		
	Занятия	Занятия		

	лекционного типа*	семинарского типа*	<b>кие часы</b>		
Тема 1 Терминологическая база делопроизводства	2	2	11	15	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
Тема 2 Стандартизация процесса документирования	3	3	11	17	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
Тема 3 Организация работы с документами	3	3	11	17	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
Тема 4 Систематизация документов, формирование дел и передача их в архив	3	3	11	17	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
Тема 5 Организационно- распорядительная документация	3	3	11	17	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
Тема 6 Кадровые документы	3	3	13	19	Тестирование, практические работы, Теоретически й вопрос
<b>Промежуточная аттестация зачет</b>			6	6	
<b>Итого</b>	17	17	74	108	

## 6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
1.	Тема 1 Терминологическая база делопроизводства	История развития делопроизводства. Понятие документа. Отличительные признаками документа. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Документирование.
2.	Тема 2 Стандартизация процесса документирования	Понятие унификации и стандартизации. ГОСТы на унифицированные системы документов. Состав реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Общая классификация бланков
3.	Тема 3 Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Порядок движения документов в организации. Основные потоки документов. Схема документооборота. Регистрация документа и ее формы. Журналы регистрации документов. Регистрационно-контрольные карточки (РКК). Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан. Контроль исполнения документов

4.	Тема 4 Систематизация документов, формирование дел и передача их в архив	Экспертиза ценности документов, принципы и критерии ее проведения. Экспертные комиссии. Систематизация документов и формирование дел. Функции и формы номенклатуры дел. Правила формирования и оформления дел. Передача документов в архив.
5.	Тема 5 Организационно-распорядительная документация	Жизненный цикл документа. Виды организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав. Положение. Инструкция. Распорядительная документация. Приказ. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Докладная и объяснительная записка. Заявление. Представление. Предложение. Протокол. Справка. Служебное письмо.
6.	Тема 6 Кадровые документы	Кадровое делопроизводство и служба кадров. Классификация кадровых документов. Этапы процесса привлечения персонала. Документирование рекрутинга персонала. Конкурс на замещение вакантной должности в системе государственной службы. Документация по личному составу. Документирование приема на работу. Правила ведения трудовых книжек. Личное дело и личная карточка работника. Организация проведения аттестации гражданских служащих государственного органа.

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

#### Контрольная работа

#### Тестирование

##### Вопрос 1

В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если:

- документ оформлен на бланке организации;
- документ оформлен не на бланке организации?

##### Вопрос 2

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

- На документах, связанных с получением материальных ценностей.
- На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
- На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.

##### Вопрос 3

Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?

- организация — автор документа;
- руководитель организации;
- составитель документа;
- заместитель руководителя организации.

##### Вопрос 4

Подписание является:

- способом согласования документа;
- способом выражения ответственности за содержание документа;
- способом утверждения документа;

- г) способом ознакомления с содержанием документа;
- д) единственным способом удостоверения документа.

#### **Вопрос 5**

Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) приказ по личному составу;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) коммерческое предложение;
- г) гарантийное письмо;
- д) внутренняя служебная записка

#### **Вопрос 6**

Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

1. Приказы. 4. Штатное расписание.
2. Служебные записки. 5. Гарантийные письма.
3. Контракты.

#### **Вопрос 7**

Согласование бывает:

- а) внутренним и внешним;
- б) полным и кратким;
- в) сложным и простым;
- г) с руководителем учреждения и руководителем подразделения;
- д) с вышестоящими руководителями и организациями

#### **Вопрос 8**

Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.

1. В реквизите «Подпись».
2. В реквизите «Адресат».
3. В реквизите «Гриф утверждения».
4. В реквизите «Гриф согласования».

#### **Практические задания:**

1. Определить, к какому виду кадровой документации относятся документы. Исходные данные получить у преподавателя.
2. Определить по таблице УСОПД код документа. Образец документа получить у преподавателя.
3. Определить вид записки и оформить ее, располагая реквизиты по ГОСТу. Исходные данные получить у преподавателя
4. Оформить, располагая реквизиты по ГОСТу, протокол собрания группы по вопросу выбора старосты.
5. Рассчитать в календарных днях компенсацию за неиспользованный отпуск работника при увольнении. Исходные данные получить у преподавателя.
6. Написать от своего имени заявление о приеме на работу на должность, указанную преподавателем, в соответствии с требованиями ГОСТ.
7. Внести запись в трудовую книжку в соответствии с приказом, полученным у преподавателя.
8. На бланке оформить приказ о приеме на работу в соответствии с требованиями ГОСТ по данным, полученным от преподавателя.

#### **Теоретические вопросы**

1. Требования к оформлению реквизитов документов
2. Общероссийские классификаторы: их виды и главные функции
3. Документооборот: порядок движения документов в организации и его этапы
4. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): виды ее названий и форм, главные факторы выбора формы и названия службы ДООУ
5. Порядок движения документов в организации, общая схема документооборота
6. Определение ценности документов: виды ценности документа
7. Систематизация документов
8. Формирование дел: правила формирования дел



9. Номенклатура дел: нормативные документы, на основе которых составляется номенклатура дел
10. Передача документов в архив: нормативные документы, регламентирующие отбор документов на хранение или уничтожение
11. Жизненный цикл документа и его основные стадии

## 7.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

### Пример типового тестирования

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
  - а) А2;
  - б) А7;
  - в) А5;
  - г) А4.
2. Какие из документов относятся к распорядительным?
  - а) протокол;
  - б) инструктивное письмо;
  - в) указание;
  - г) положение.
3. Датой приказа является дата:
  - а) согласования;
  - б) подписания;
  - в) утверждения;
  - г) регистрации.
4. Какие документы относятся к организационным?
  - а) приказ;
  - б) положение;
  - в) указание;
  - г) справка.
5. Назначение распорядительных документов – это:
  - а) реализация системы и процессов управления;
  - б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
  - в) планирование деятельности учреждения;
  - г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать управленческие решения.
6. Приказ – это правовой акт, издаваемый:
  - а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
  - б) высшими органами исполнительной власти;
  - в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
  - г) совещательными органами учреждения.
7. Какие определения относятся к справке? Документ, содержащий...
  - а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
  - б) подробный ход какого-либо мероприятия;
  - в) перечень мероприятий;
  - г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.
8. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа – представляет собой:
  - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

- б) образец бланка документа;
  - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
  - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.
9. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:
- а) на любом свободном месте;
  - б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
  - в) должна быть захвачена личная подпись;
  - г) ниже реквизита подпись.
10. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
- а) на документах формата А5;
  - б) на совместных документах;
  - в) на документах, составленных на бланке должностного лица.
11. Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется:
- а) руководителем структурного подразделения;
  - б) исполнителем.
12. Документ считается исполненным, если:
- а) корреспонденту дан ответ;
  - б) документ исполнен в назначенный срок;
  - в) документ подписан руководителем организации;
  - г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.
13. Номенклатура дел в организации должна переутверждаться:
- а) каждый год;
  - б) раз в три года;
  - в) раз в два года;
  - г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не менялись).
14. Сроки хранения документов могут устанавливать:
- а) руководитель организации;
  - б) заведующий ведомственным архивом;
  - в) начальник СДОУ;
  - г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.
15. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:
- а) есть приказ руководителя организации;
  - б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
  - в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
  - г) есть разрешение экспертной комиссии организации.
16. Выбор определенной регистрации зависит от:
- а) объема документооборота;
  - б) количества сотрудников;
  - в) вида деятельности организации;
  - г) структуры организации.
17. Реквизит служебного письма – это...
- а) часть текста документа;
  - б) фирменный бланк;
  - в) его отдельный элемент;
  - г) штамп организации, написавшей письмо.
18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- а) Компьютер;
  - б) факс;
  - в) ксерокс;
  - г) телефон.
19. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
- а) К личным;
  - б) к справочно-информационным;
  - в) к распорядительным;
  - г) к организационным.
20. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
- а) Наименования учреждения-автора;
  - б) наименования вида документа;
  - в) заголовок к тексту документа;
  - г) адресата.
21. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
- а) Правила;
  - б) инструкции;
  - в) устав;
  - г) положение.
22. Текст акта должен заканчиваться...
- а) рассылкой по экземплярам;
  - б) подписями;
  - в) отметкой о приложении к документу;
  - г) печатью.
23. Объяснительная записка подписывается:
- а) руководителем предприятия, организации;
  - б) составителем;
  - в) председателем и членами комиссии;
  - г) секретарем руководителя.
24. Заверительная надпись «Верно» удостоверяет, что...
- а) правильно указан адрес;
  - б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
  - в) дата документов верна;
  - г) копия документов точно совпадает с подлинником.
25. Документооборот – это движение документа с момента...
- а) его создания до отправки;
  - б) его получения до подшивки в дело;
  - в) его создания до подшивки в дело;
  - г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

### **Вопросы к зачету**

- 12. Документирование его способы, ГОСТ, регламентирующий терминологию делопроизводства
- 13. Система документации, организация работы с документами и ее функции, система электронного документооборота
- 14. Функции документа: общие функции
- 15. Функции документа: специфические функции
- 16. Документ и виды его классификации
- 17. Классификация документов по разным критериям
- 18. Унифицированные системы документации (УСД), унифицированная форма документа (УФД)

19. ГОСТ, регламентирующий требования к оформлению документов, его роль в единстве информационного обмена
20. Факторы, определяющие набор реквизитов в документе
21. Требования к оформлению реквизитов документов
22. Общероссийские классификаторы: их виды и главные функции
23. Документооборот: порядок движения документов в организации и его этапы
24. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): виды ее названий и форм, главные факторы выбора формы и названия службы ДООУ
25. Порядок движения документов в организации, общая схема документооборота
26. Определение ценности документов: виды ценности документа
27. Систематизация документов
28. Формирование дел: правила формирования дел
29. Номенклатура дел: нормативные документы, на основе которых составляется номенклатура дел
30. Передача документов в архив: нормативные документы, регламентирующие отбор документов на хранение или уничтожение
31. Жизненный цикл документа и его основные стадии
32. Организационно-распорядительные документы и их виды
33. Справочно-информационная документация: функции, виды и особенности оформления докладной и объяснительной записки
34. Кадровое делопроизводство и его функции, служба кадров и деятельность по ведению кадрового делопроизводства
35. Документация по личному составу и нормативные документы, регламентирующие ее унификацию
36. Особенности оформления трудового договора, его разделы, дополнительные соглашения; согласие на обработку персональных данных; обязательство о неразглашении персональных данных
37. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора
38. Основания прекращения трудового договора и типичные ошибки, допускаемые при его заключении
39. Правила ведения трудовых книжек и нормативные документы, регламентирующие их, книга учета движения трудовых книжек
40. Личное дело работника и документы, рекомендованные для включения в него
41. Личная карточка работника, особенности ее оформления и нормативные документы, регламентирующие ее ведение

<b>ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)</b>				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено	Зачтено		
	<b>Знания</b> (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания
<b>Умения</b> (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение
<b>Навыки (владения, опыт деятельности)</b> (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

## **8. Ресурсное обеспечение:**

### **8.1.Перечень основной и дополнительной литературы**

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510372>
2. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/517797>
3. *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. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>
4. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530252>
5. *Павловская, О. Ю.* Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/518436>

### **8.2.Перечень лицензионного программного обеспечения - нет**

### **8.3.Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://www.newyork.com>
3. <http://www.comune.venezia.it>
4. <http://www.comune.milano.it/>
5. <http://www.iamsterdam.com>
6. <http://parisinfo.com/>
7. <http://www.mos.ru>
8. <http://www.sostav.ru/>

### **8.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- <http://www.nns.ru> Национальная служба новостей с аналитическими и справочными

- <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.

<http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство

### **8.5.Описание материально-технического обеспечения.**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	
2	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 278	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	

**9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.**

**10. Язык преподавания - русский**

**11. Преподаватель (преподаватели).**

Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

**12. Автор (авторы) программы.**

Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

