

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 92 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.01 «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины являются:

«Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» направлены на формирование компетенций, необходимых для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, систематизация документов, составление и оформление документов, необходимых в управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Изучить понятийный аппарат, нормативно-правовые и методические основы документооборота и документирования управленческой деятельности.
2. Освоить классификацию управленческих документов и требования к их составлению и оформлению (ГОСТ, инструкции по делопроизводству).
3. Сформировать практические навыки разработки и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.
4. Изучить порядок организации документооборота: движение входящих, исходящих и внутренних документов, регистрацию и контроль исполнения.
5. Освоить правила формирования дел, экспертизы ценности и подготовки документов к архивному хранению.
6. Ознакомиться с современными системами электронного документооборота и технологиями автоматизации работы с документами.
7. Сформировать умения по оптимизации документопотоков и разработке локальных нормативных актов, регламентирующих работу с документами.

Изучение дисциплины «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» направлено на подготовку обучающихся к выполнению трудовых действий обобщенной трудовой функции Документационное обеспечение деятельности организации, определенных профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в сфере «Административно-управленческая и офисная деятельность!».

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» относится к обязательной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, должен:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (код и наименование компетенции)
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - вести учет прохождения документальных материалов.
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения	Знать:

документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - принципы работы со сроковой картотекой; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять постановку документа на контроль; - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов; - виды документов, их назначение;

современных нормативных правовых актов.	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к документам; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять правила русского языка в работе со служебными документами; - подготавливать проекты управленческих решений.
---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Ак. часов	
	всего	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия в т.ч. в форме практической подготовки	32/2	32/2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28	28
Промежуточная аттестация проводится в форме: Дифференцированный зачет		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и система документации

Основные понятия. Делопроизводство и его становление в России. Понятия терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство. Делопроизводство и его становление в России. Служба документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции документа.

Тема 2. Общие требования к подготовке документов

Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов. Бланки документов. Общие требования к оформлению бланков документов. Оформление общего бланка организации. Оформление бланка письма. Оформление бланка конкретного вида документа.

Тема 3. Оформление реквизитов документов

Реквизиты документа, их значение и оформление. Реквизиты заголовочной части. Реквизиты рабочего поля. Реквизиты служебного поля. Реквизиты удостоверения документов.

Тема 4. Организационно-правовые документы

Виды организационно-правовых документов и требования к их оформлению. Учредительный договор. Устав предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции.

Тема 5. Распорядительные документы

Виды распорядительных документов и правила их оформления. Назначение и состав распорядительной документации и требования к оформлению. Приказ, распоряжение, постановление и решение.

Тема 6. Правила оформления основных видов служебных документов

Виды справочно-информационных документов и требования к их оформлению. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Телеграммы, телефонограммы. Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления актов. Деловые (служебные) письма и их виды.

Тема 7. Документы по личному составу

Правила оформления документов по личному составу (кадровой документации). Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды. Личное дело и личная карточка работника. Правила составления резюме, автобиографии, характеристики. Ведение трудовой книжки работника.

Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан

Законодательное регулирование порядка работы с обращениями граждан. Федеральный закон № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Порядок их рассмотрения. Реализация прав граждан Российской Федерации в части направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме	самостоятельная работа	

			практическо й подготовки		
1.	Тема 1. Документ и система документации	4	4	2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
2.	Тема 2. Общие требования к подготовке документов	4	4	2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
3.	Тема 3. Оформление реквизитов документов.	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
4.	Тема 4. Организационно-правовые документы	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
5.	Тема 5. Распорядительные документы	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
6.	Тема 6. Правила оформления основных видов служебных документов	4	4/2	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
7.	Тема 7. Документы по личному составу	4	4/2	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
8.	Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан	4	4	4	ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
	Итого	32	32/2	28	

5.3. Практические занятия

№ п/ п	Наименование темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических работ	Объем (час.)
1.	Тема 1. Документ и система документации	Основные понятия. Делопроизводство и его становление в России. Понятия терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство. Делопроизводство и его становление в России. Служба документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции документа.	4

2	Тема 2. Общие требования к подготовке документов	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов. Бланки документов. Общие требования к оформлению бланков документов. Оформление общего бланка организации. Оформление бланка письма. Оформление бланка конкретного вида документа.	4
3	Тема 3. Оформление реквизитов документов.	Реквизиты документа, их значение и оформление. Реквизиты заголовочной части. Реквизиты рабочего поля. Реквизиты служебного поля. Реквизиты удостоверения документов.	4
4	Тема 4. Организационно-правовые документы	Виды организационно-правовых документов и требования к их оформлению. Учредительный договор. Устав предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции.	4
5	Тема 5. Распорядительные документы	Виды распорядительных документов и правила их оформления. Назначение и состав распорядительной документации и требования к оформлению. Приказ, распоряжение, постановление и решение.	4
6	Тема 6. Правила оформления основных видов служебных документов	Виды справочно-информационных документов и требования к их оформлению. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Телеграммы, телефонограммы. Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления актов Деловые (служебные) письма и их виды.	4/2
7	Тема 7. Документы по личному составу	Правила оформления документов по личному составу (кадровой документации). Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды. Личное дело и личная карточка работника. Правила составления резюме, автобиографии, характеристики Ведение трудовой книжки работника.	4/2
	Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан	Законодательное регулирование порядка работы с обращениями граждан. Федеральный закон № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Порядок их рассмотрения. Реализация прав граждан Российской Федерации в части направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления.	4
	Итого		32

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (КР)

1. Охарактеризуйте понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа», «формуляр документа» и «реквизит документа».

2. Раскройте основные цели и задачи унификации документов.

3. Раскройте основные цели и задачи стандартизации документов.

4. Укажите содержание, значение и возможности применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 в современных организациях.

5. Укажите назначение бланков в современных организациях. Виды бланков.

6. Назовите состав реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.

7. Охарактеризуйте реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. 8. Охарактеризуйте реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат».

9. Укажите требования к оформлению даты на документах. Дата как составная часть других реквизитов.

10. Охарактеризуйте реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

11. Назовите основное значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.

12. Назовите основное значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения.

13. Охарактеризуйте порядок подписания документов. Каким образом должны проставляться подписи на документе, если документ подписывают несколько должностных лиц.

14. Дайте характеристику Оттиска печати как реквизита документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации.

15. Опишите требования к оформлению и назначению резолюции.

16. Дайте определение понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.

17. Перечислите требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере устава, штатного расписания, инструкции). Функциональное назначение этих документов.

18. Назовите порядок составления и оформления распорядительных документов.

19. Перечислите виды распорядительных документов и их отличительные особенности.

20. Перечислите требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

21. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

22. Назовите функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. 23. Перечислите виды актов.

24. Укажите порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем.

25. Перечислите разновидности служебных писем и их отличительные особенности.

26. Перечислите требования к составлению и оформлению протокола, его функциональное назначение.

27. Назовите основные требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

28. Перечислите виды организационно-правовых документов.

29. Назовите виды документов по личному составу, их значение и роль в управленческой деятельности.

30. Перечислите виды обращений граждан РФ.

Самостоятельная работа студента

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;

- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);

- выполнение домашних заданий по лабораторным/семинарским/практическим занятиям;

- подготовку к защите лабораторных работ;

- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение проектов;
- подготовку к дифференцированному зачету.
- работа с тестами и вопросами для опроса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая): федер. закон от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ(в ред. от 30.12.2020 N 527-ФЗ) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 09.03.2021) <http://www.consultant.ru/document/> [Электрон.ресурс].
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС Гарант.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант.
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС Гарант.
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС Гарант.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС Гарант.

2) 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, 2024. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. –2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2217994> (дата обращения: 17.09.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.М. Богданова, П.А. Неверов, Е.В. Ванина, Л.В. Цивилева. – Москва : ИНФРА-М, 2027. – 312 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2240445. – ISBN 978-5-16-021877-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2240445> (дата обращения: 17.09.2026). – Режим доступа: по подписке.

3) дополнительная литература:

Кузнецов И.Н., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20025-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Грозова О.С., Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20344-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

4. Чурилов А.Ю., Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А.Ю. Чурилов. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 365 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20188-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581305>

5. Иванова А.Ю., Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 129 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20346-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565786>

6. Абуладзе Д.Г., Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://www.znanium.com>

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- DsktpEduALNGLicSARkOLVF1 1YAcdmcEnt (MSWindows) (подписка на ПО)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)
- Антивирус KasperskyEndpointSecurity (отечественное ПО)
- СПС КонсультантПлюс
- СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)
- FastStoneImageViewer (программа для просмотра изображений в MicrosoftWindows (лицензия бесплатного программного обеспечения))
- FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Профессиональные базы данных:

- <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/> Открытое образование - Делопроизводство (Документационное обеспечение)
- <http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации
- <https://minfin.gov.ru/> Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
- <https://www.cbr.ru/> Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
- <https://ach.gov.ru/> Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации

4) Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)
- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-

правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерный класс, ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____