

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1149698	Документоведение и документационное обеспечение управления

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Информационное и документационное обеспечение управления	<b>Код ОП</b> 1. 46.03.02/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Документоведение и архивоведение	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Шибает Виктор Владимирович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Документоведение и документационное обеспечение управления

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Данный модуль выступает одним из важнейших в профессиональной подготовке будущего специалиста. В процессе освоения дисциплин модуля («Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления») студенты осваивают базовую терминологию в области документоведения, узнают об основных направлениях организации работы с документами в учреждениях и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности. На практических занятиях у студентов формируются навыки работы с документами в условиях традиционных и автоматизированных технологий их обработки. Особое внимание уделяется организации документооборота, контролю использования документов, критериям формирования дел, организации оперативного и ведомственного хранения документов в делопроизводстве предприятий и организаций. Кроме этого, студенты обучаются основными методиками создания локальной нормативной базы предприятия в сфере документационному обеспечению управления.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Проект по модулю «Документоведение и документационное обеспечение управления»	1
2	Документоведение	3
3	Организация и технологии документационного обеспечения управления	4
ИТОГО по модулю:		8

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документоведение	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ОПК-3 - Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов	<p>З-1 - Определять основные принципы и методологию проведения исследований, методы оценки и интерпретации результатов при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Критически оценивать существующие методологические подходы и определять адекватную задачам методологию проведения исследования</p>
	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>З-1 - Объяснять основные положения нормативно-методической базы отрасли</p> <p>З-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации</p>
Организация и технологии документационного обеспечения	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории,	З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в

управления	методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ОПК-3 - Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов	<p>У-2 - Выбирать оптимальные методы оценки и интерпретации полученных результатов исследования для эффективного решения прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Планировать и осуществлять исследование для решения прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая обоснование методологии, методов оценки и интерпретации результатов</p> <p>Д-1 - Демонстрировать навыки критического и логического мышления в научной деятельности</p>
	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	<p>З-1 - Объяснять основные положения нормативно-методической базы отрасли</p> <p>З-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации</p> <p>У-2 - Определять оптимальные методы организации документирования и документооборота в организации</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>

<p>Проект по модулю «Документоведение и документационное обеспечение управления»</p>	<p>ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)</p>	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	<p>ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации</p>	<p>П-1 - Принимать участие в разработке локальной нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению</p>

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документоведение**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Шибает Виктор Владимирович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Шibaев Виктор Владимирович, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Документоведение как научная дисциплина	Тема 1. Документоведение как наука Тема 2. Функции документа Тема 3. Способы документирования Тема 4. Системы документации: унификация и стандартизация Тема 5. Классификация документов и документной информации
P2	Современная организация делопроизводства в России	Тема 6. Место ДОУ в системе государственного управления Тема 7. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
P3	Состав и оформление управленческих документов	Тема 8. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 Тема 9. Составление и оформление организационно-распорядительной документации



Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	3-1 - Объяснять основные положения нормативно-методической базы отрасли 3-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации 3-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документоведение

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Куняев, Н. Н.; Документоведение : учебник.; Логос, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (Электронное издание)
2. Бухтина, Т.; Документоведение : студенческая научная работа. 2. Сборник студенческих работ; Студенческая наука, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622> (Электронное издание)
3. Мартынова, Е. В.; Документоведение : учебное пособие. 2. Основы текстологии.; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (Электронное издание)
4. Ларьков, Н. С.; Документоведение : учебник.; Проспект, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (Электронное издание)
5. Дигина, О. Л.; Документоведение и архивоведение : словарь-справочник.; ЧГАКИ, Челябинск; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Пензин, Э. А.; Документоведение. Документ и системы документации : Учебное пособие.; Б. и., Екатеринбург; 2003 (86 экз.)
2. Кушнарченко, Н. Н.; Документоведение : Учебник.; Знания, Киев; 2000 (45 экз.)
3. Ларьков, Н. С.; Документоведение : учеб. пособие.; АСТ, Москва; 2006 (25 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документоведение**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Организация и технологии**  
**документационного обеспечения**  
**управления**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	документоведения , архивоведения и истории государственного управления
2	Уланов Кирилл Андреевич	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления
- Уланов Кирилл Андреевич, Ассистент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Государственное регулирование сферы ДОУ.	Основные понятия: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией», «документ», «официальный документ». ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и документационного обеспечения. Новые тенденции в организации и технологии документационного обеспечения управления в 1990-е - 2000-е гг. Современное государственное регулирование ДОУ в России.
P2	Служба ДОУ организации и регламентация её деятельности	Служба ДОУ организации: организационные формы, задачи, функции, подчинённость, регламентация деятельности. Формы организации работы с документами. Должностной и численный состав службы ДОУ. Значение расчёта штатной численности делопроизводственного персонала для эффективной организации управленческой деятельности.
P3	Организация документооборота	Понятие «Документооборот». Документопотоки организации. Качественные и количественные характеристики документооборота. Этапы движения и обработки документов в

		<p>организации. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов. Регламентация и особенности работы с электронными документами в организации. Учёт объёма документооборота в организации; причины роста; пути сокращения.</p>
<b>P4</b>	Регистрация документов в организации	<p>Регистрация документов в организации. Понятие, значение и сроки регистрации. Регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа). Структура индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные формы, технология их заполнения. Реквизиты традиционной РКФ. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. Преимущество автоматизированной регистрации.</p> <p>Системы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная).</p>
<b>P5</b>	Контроль исполнения документов	<p>Цель контроля исполнения документов. Нормативное регулирование контроля исполнения в организации. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения. Специалисты и службы, осуществляющие сроковой контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Направления контроля. Этапы и технология контроля исполнения. Преимущество автоматизированного контроля. Анализ исполнительной дисциплины.</p>
<b>P6</b>	Систематизация и оперативное хранение документов	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатур, функции. Номенклатура дел организации: структура, построение, требования к заголовкам, оформление. Определение сроков хранения. Перечни документов, технология работы с ними. Порядок составления, подписания, согласования, утверждения номенклатуры. Отражение в номенклатуре электронных дел.</p> <p>Формирование дел и оперативное хранение документов и дел. Технология формирования традиционных и электронных документов в дела. Требования к формированию. Признаки группировки документов в дела. Особенности систематизации документов в деле. Хранение документов и дел в структурных подразделениях.</p>
<b>P7</b>	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	<p>Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, этапы проведения. Организация экспертизы. Функции, состав, регламентация деятельности ЭК, её роль в проведении экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Требования к составлению и оформлению описей и акта о выделении документов к уничтожению, порядок их подписания, согласования, утверждения. Специфика оформления описей электронных документов. Требования к оформлению дел постоянного и долговременного хранения. Сроки передачи дел в архив организации.</p>

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	З-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации У-2 - Определять оптимальные методы организации документирования и документооборота в организации П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Организация и технологии документационного обеспечения управления

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Захарова, Т. И.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346> (Электронное издание)
2. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)
3. Арасланова, В. А.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (Электронное издание)
4. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие.;

Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (Электронное издание)

5. Басаков, М. И.; Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронное издание)

6. , Чернова, С. Г.; Документационное обеспечение управления : учебное пособие.; ИЦ «Золотой колос», Новосибирск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (Электронное издание)

7. Кабашов, С. Ю.; Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (Электронное издание)

8. Гваева, И. В.; Делопроизводство : справочник.; Тетралит, Минск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (Электронное издание)

9. Барихин, А. Б.; Делопроизводство и документооборот : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2008; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (Электронное издание)

10. Демин, Ю. М.; Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронное издание)

11. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (Электронное издание)

12. Грозова, О. С., Журавлева, Л. С.; Делопроизводство : учебное пособие.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (Электронное издание)

13. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебно-справочное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (Электронное издание)

14. Рогожин, М. Ю.; Настольная книга ответственного за делопроизводство : практическое пособие.; Проспект, Москва; 2019; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569909> (Электронное издание)

15. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.; Юрайт, М; 2012 (71 экз.)

2. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2013 (10 экз.)

3. ; Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления : Учебник для вузов.; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2000 (10 экз.)

4. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Делопроизводство : учебник.; ИНФРА-М, Москва; 2012 (10 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>



## Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Организация и технологии документационного обеспечения управления

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES