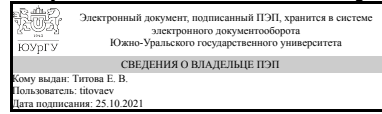


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



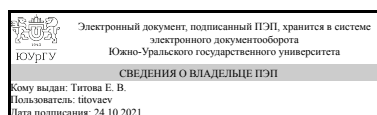
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.08 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Гражданско-правовая
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

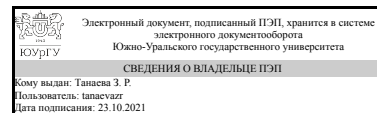
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

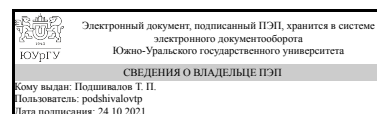
Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор



З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Гражданское право и
гражданское судопроизводство
к.юрид.н., доц.



Т. П. Подшивалов

1. Цели и задачи дисциплины

Цел: обеспечение профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства в правоохранительной деятельности. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений правоохранительной деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; - рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами в соответствии с действующими нормативными документами.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" призвана познакомить будущих специалистов в области правоохранительной деятельности с функциональной направленностью делопроизводства в России и терминологическим аппаратом. Содержание дисциплины включает в себя вопросы о понятии и значении делопроизводства в профессиональной юридической управленческой деятельности, документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере, унификации и стандартизации документов, организационно-распорядительной документации в правоохранительной сфере деятельности, языке и стилях служебной юридической документации, документообороте в профессиональной юридической деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: Основные нормы культуры деловой письменной речи
	Уметь: Применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации
	Владеть: Навыками оформления и составления юридической официальной управленческой документации
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Знать: приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства в сфере делопроизводства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов;
	Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач в сфере делопроизводства;
	Владеть: навыками обобщения и анализа

	правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов.
ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать: Основные унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь: Применять унифицированные и стандартизированные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть: Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	В.1.14 Юридическая техника

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64	
Подготовка к зачету	20	20	
подготовка к выполнению тестовых заданий	15	15	
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2	15	15	
Выполнение контрольной работы	14	14	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных
---	----------------------------------	------------------

раздела		занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД). Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	4	2	2	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
1	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
2	2	Документооборот в правоохранительных органах	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
1	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
2	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием	Кол-во часов

	разделов, глав, страниц)	
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 1,2, доп. №1, ЭУМД осн. лит.4,10	20
подготовка к выполнению тестовых заданий	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	15
Выполнение контрольной работы	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	14
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	15

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности" и "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности".	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНЫ	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-30
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	№№1-26

Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	промежуточный: зачет	№№1-26
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	№№1-26, составление служебного документа
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий (контрольная работа)	Варианты №1-10

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (выполнение практических заданий)	Выполнение практических заданий проводится на практическом занятии. Студент получает один вариант практического задания из вариантов №1,2,3,5,6, выполняет два задания. Время, отведенное на выполнение заданий - 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 2 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий (выполнение тестовых заданий)	выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест состоит из 30 вопросов. На ответы отводится 30 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
промежуточный: зачет	устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы; индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол). При	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	<p>оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: 1. студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, знает терминологический аппарат, грамотно выполняет практическое задание - 15 баллов; 2. студент имеет полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, показал способность к самостоятельному пополнению профессиональных знаний, в терминах допускает незначительные ошибки, практическое задание выполняет с некоторыми ошибками - 10 баллов; 3. студент имеет поверхностные знания основного учебно-программного материала, которые недостаточны для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, однако допускает погрешности в ответе, в содержании терминов, при выполнении практического задания допускает серьезные ошибки - 5 баллов; 4. студенту имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, практическое задание не выполнено либо выполнено неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4.</p>	
<p>текущий (контрольная работа)</p>	<p>Проверка письменной контрольной работы: ответ на два теоретических вопроса и выполнение практического задания. Критерии оценки: 1. Правильные ответ на теоретические вопросы. 2. Использование самостоятельно подобранных источников; 3. Умения студентов работать с различными информационными ресурсами и технологиями при подготовке ответов. 4. Качественное выполнение практического задания (составление служебных документов). При</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %</p>

	<p>оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии начисления баллов:</p> <p>Правильные ответы на теоретические вопросы, использовал самостоятельно подобранные источники; показал умения работать с различными информационными ресурсами и технологиями при подготовке ответов, качественно выполнил практическое задание (составление служебных документов) - 30 баллов.</p> <p>Реферат имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована. Студент выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал- 30 баллов. Реферат имеет четкую структуру изложения, вопрос в общем раскрыт, однако не обоснована собственная точка зрения - 15 баллов. Студент выполнил задание формально, однако не продемонстрировал способность к анализу источников, допустил ошибки документах -10 баллов. Студент не выполнил задание или студент не владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска, обработки, систематизации и передачи информации, служебный документ составлен неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.</p>	<p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
--	---	---

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (выполнение практических заданий)	<p>Практические задания</p> <p>1. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле и художественном. Объясните их отличие. 2. Определите ошибки в приведённых текстах ОРД. Отредактируйте тексты.</p> <p>"В результате операции в руки работников полиции попал целый арсенал оружия. Он сопровождал свои действия молча. При задержании правонарушитель обманув свою фамилию, назвавшись Сидоровым. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедрённых разработок. Следственными органами было расследовано дело о краже. Предложение было ниже любой критики. В кармане был обнаружен финский нож типа финского. Человек потерпел наказание. Занятия были проведены согласно расписания. Акт на одиннадцать свиней не подписан, а подписан подлинник, но который подписан, то переписан, а на экземпляре написано, что переписан. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.</p> <p>3. Отредактируйте приведённый текст в официально-деловом стиле. Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в полицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я</p>

	<p>сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плиту не моют, приходят и стучат дверь, когда захотят. Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить.</p> <p>Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег.</p> <p>12 февраля Соколова З.Е</p> <p>п.з. 6.pdf; п.з. 1.pdf; п.з. 5.pdf; п.з. 2.pdf; п.з. 3.pdf</p>
<p>текущий (выполнение тестовых заданий)</p>	<p>ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.</p> <p>Тест 1</p> <p>1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений - информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</p> <p>2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия</p> <p>3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия.</p> <p>4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет.</p> <p>5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись.</p> <p>6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? - Открытое акционерное общество. - (ОАО «Сибнефть»). - Филиал в городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания —Сибнефть».</p> <p>7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания документа - заголовок к тексту - наименование организации - товарный знак (знак обслуживания) - наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации.</p> <p>и т.д.</p> <p>тесты.pdf</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>Перечень вопросов промежуточной аттестации</p> <p>1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классификация документа. 6. Электронный документ и документооборот. 7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. Унифицированные системы документации. 9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. 11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 13. Юридическая сила документов. 14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных</p>

	<p>документов: требования к составлению и оформлению. 17. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. 19. Понятие, принципы и характеристики документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработка документов в организации. 22. Технология рассмотрения документов в организации. 23. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. Вопросы к зачету.pdf</p>
<p>текущий (контрольная работа)</p>	<p>Вариант 1</p> <p>1. Каковы основные предпосылки возникновения документа? Объясните происхождение термина документ. 2. Понятие организационной документации. 3. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле. 4. Найдите ошибки в следующих предложениях, взятых из документов, и исправьте их. Пришлось ознакомиться с выводами комиссии. Эта проблема с каждым днём ухудшается. В этом главное место переживаемого момента. Он пытался на практике провозглашать свои идеи. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. Ряд предложений проекта не подкреплённые. Рабочие, что допустили брак, получили выговор. Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.</p> <p>делопроизводство.pdf</p>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] учеб. для вузов по специальности 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр." Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 557 с.
3. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2003

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.

2. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Язык и стиль юридических документов
2. Методические указания для преподавателя
3. Методические указания для студента

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Язык и стиль юридических документов
2. Методические указания для преподавателя
3. Методические указания для студента

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. https://e.lanbook.com/book/161071
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. https://e.lanbook.com/book/123610
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. https://e.lanbook.com/book/155545

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Мб/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.