Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

«Б.1.2.15 Документационное обеспечение управленческой деятельности»

направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Производственный менеджмент»

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 7

зачетных единиц – 3

часов в неделю – 3

всего часов – 108

в том числе:

лекции – 18

коллоквиумы – нет

практические занятия – 36

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа –– 54

зачет – 7 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Энгельс 2019

1. **Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Для этого необходимо изучить:

* основные понятия и термины дисциплины;
* историю развития делопроизводства в России;
* нормативно-правовую базу делопроизводства;
* требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
* правила составления и оформления управленческих документов;
* организацию документооборота;
* технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
* компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности;
* организацию работы офисного персонала.

1. **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к Профессиональному циклу и входит в вариативную часть. Данная дисциплина изучается студентами в процессе третьего года обучения и опирается на знания, полученные студентами в результате освоения таких дисциплин как «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Административные и офисные технологии».

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

б) профессиональные компетенции (ПК):

– ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

– ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

* общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;
* требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом;
* правила составления и оформления управленческих документов: решений, деловых писем, протоколов и т.д.;
* организацию делопроизводства;
* технологию организации внутреннего документооборота на предприятии;
* принципы организации оперативного и архивного хранения документов.

3.2. Уметь:

* составлять и оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; деловые письма, создаваемые в ходе деловой переписки и другие управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТа;
* работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
* использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации;
* осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов.

3.3. Владеть:

* владеть основными правилами составления и оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; деловых писем, создаваемые в ходе деловой переписки и других управленческих документов в соответствии с требованиями ГОСТа;
* владеть технологией работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* навыками компьютерной подготовки и обработки документов;
* навыками создания, хранения и использования электронных документов.

1. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Модуля | №  Недели | №  Темы | Наименование  темы | Часы | | | | | | | |
| Всего | | Лекции | Колл-мы | Лабор-ные | | Практич-е | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 |
| 1 | 1 | 0.0 | Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины | | 2,5 | 0,5 |  | |  | - | 2 |
|  |  |  | I. Документирование управленческой деятельности | |  |  |  | |  |  |  |
| 1 | 1 | 1.1 | Документационное обеспечение управления | | 3 | 1 |  | |  | - | 2 |
| 1 | 1 | 1.2 | Общая характеристика управленческих документов | | 6,5 | 0,5 |  | |  | 2 | 4 |
| 1 | 2, 4 | 1.3 | Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов | | 10 | - |  | |  | 4 | 6 |
| 1 | 3, 5, 6, 7, 8, 10 | 1.4 | Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности | | 26 | 6 |  | |  | 10 | 10 |
| 1 | 9, 12, 14 | 1.5 | Документирование работы с персоналом | | 12 | 2 |  | |  | 4 | 6 |
|  |  |  | II. Организация работы с документами | |  |  |  | |  |  |  |
| 2 | 11, 16 | 2.1 | Понятие и принципы организации документооборота | | 12 | 2 |  | |  | 4 | 6 |
| 2 | 13 | 2.2 | Организация текущей работы с документами | | 12 | 2 |  | |  | 4 | 6 |
| 2 | 15 | 2.3 | Подготовка документов к передаче на архивное хранение | | 5 | 1 |  | |  | - | 4 |
| 2 | 15 | 2.4 | Архивное хранение документов | | 5 | 1 |  | |  | - | 4 |
| 2 | 17, 18 | 2.5 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства | | 14 | 2 |  | |  | 8 | 4 |
| Итого | | | | | 108 | 18 |  | |  | 36 | 54 |

1. **Содержание лекционного курса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Всего  часов | №  лекции | Темы лекций.  Вопросы, отрабатываемые на лекции | Учебно-методическое обеспечение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0.0 | 0,5 | 1 | Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины  1.Предмет изучения дисциплины.  2.Метод изучения дисциплины.  3.Задачи изучения дисциплины. | 1, 2, 3, 5, 20 |
| 1. Документирование управленческой деятельности | | | | |
| 1.1 | 1,0 | 1 | Документационное обеспечение управления  1. Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности.  2. История становления делопроизводства в России.  3. Нормативно-правовая база делопроизводства. | 4, 5, 8, 9, 20, 21 |
| 1.2 | 0,5 | 1 | Общая характеристика управленческих документов  1. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.  2. Понятие «электронный документ».  3. Классификация документов.  4. Язык и стиль официальных документов.  5. Унификация и стандартизация документов.  6. Системы документации различных сфер деятельности. | 1, 3, 5, 7, 20 |
| 1.4 | 6 | 2, 3, 4 | Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности  1. Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД):  - организационной документации;  - распорядительной документации;  - информационно-справочной документации.  2. Особенности разработки документации отражающей:  - финансово-хозяйственную деятельность организации;  - коммерческую деятельность организации. | 5, 11, 12, 15, 20 |
| 1.5 | 2 | 5 | Документирование работы с персоналом  1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.  2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.  3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.  4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)  5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.  6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.  7. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе. | 12, 13, 18, 20 |
| 1. Организация работы с документами | | | | |
| 2.1 | 2 | 6 | Понятие и принципы организации документооборота  1. Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства.  2. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.  3. Основные этапы документооборота.  4. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.  5. Специфические технологии обработки документации:  - конфиденциальная документация;  - документация по обращениям граждан. | 2, 4, 8, 9, 10, 14, 21 |
| 2.2 | 2 | 7 | Организация текущей работы с документами  1. Систематизация документов.  2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.  3. Формирование дел: основные операции.  4. Правила оперативного хранения дел. | 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 20 |
| 2.3 | 1 | 8 | Подготовка документов к передаче на архивное хранение  1. Экспертиза научной и практической ценности документов.  2. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.  3. Оформление дел и составление описей.  4. Порядок передачи документов в архив. | 2, 4, 5, 7, 9 |
| 2.4 | 1 | 8 | Архивное хранение документов  1. Развитие архивного дела в России.  2. Особенности деятельности архивов.  3. Обеспечение сохранности документов в архивах.  4. Формы использования документов из архива. | 1, 3, 6, 8, 11, 12 |
| 2.5 | 2 | 9 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства  1. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.  2. Технические средства офисной деятельности.  3. Компьютерные технологии создания и оформления документов. | 2, 4, 6, 8, 10, 20, 21 |

**6. Содержание коллоквиумов**

Коллоквиумы не предусмотрены учебным планом

**7. Перечень практических занятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Всего  часов | №  занятия | Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии | Учебно-методическое обеспечение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 | 2 | 1 | Общая характеристика управленческих документов  1. Классификация документов.  2. Язык и стиль официальных документов.  3. Системы документации различных сфер деятельности. | 1, 3, 5, 7, 20 |
| 1.3 | 4 | 2, 3 | Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов  1. Реквизит документа. Состав реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.  2. Схемы расположения и правила оформления реквизитов.  3. Понятие, виды бланков и требования к ним. | 2, 5, 6, 10, 17 |
| 1.4 | 10 | 4, 5, 6, 7, 8 | Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности  1. Правила составления и оформления организационно-правовых документов: должностные инструкции.  2. Правила составления и оформления распорядительных документов: приказы, распоряжения, решения и выписки из распорядительных документов.  3. Правила составления и оформления информационно-справочных документов: деловые письма, протоколы, акты. | 5, 11, 12, 15, 16, 20 |
| 1.5 | 4 | 9, 10 | Документирование работы с персоналом  1. Основные этапы трудовой деятельности работника.  2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.  3. Правила ведения трудовой книжки. | 12, 13, 18, 20 |
| 2.1 | 4 | 11, 12 | Понятие и принципы организации документооборота  1. Внутренний документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.  2. Основные этапы внутреннего документооборота.  3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.  4. Специфические технологии обработки документации:  - конфиденциальная документация;  - документация по обращениям граждан. | 2, 4, 8, 9, 10, 14, 21 |
| 2.2 | 4 | 13, 14 | Организация текущей работы с документами  1. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.  2. Формирование дел: основные операции.  3. Правила оперативного хранения дел. | 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 20 |
| 2.5 | 8 | 15, 16, 17, 18 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства  1. Офисные технологии делопроизводства.  2. Электронный документооборот: задачи, функции и преимущества.  3. Возможности компьютерной подготовки документов: создание деловой презентации с использованием программы MS Power Point.  4. Современные автоматизированные системы управления документацией.  5. Системы автоматизации делопроизводства, разработанные российскими фирмами («Дело», «БОСС-Референт» и др.). | 2, 4, 6, 8, 10, 20, 21 |

1. **Перечень лабораторных работ**

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

1. **Задания для самостоятельной работы студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Всего  часов | Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания) | Учебно-методическое обеспечение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0.0 | 2 | Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины  Проработка лекционного материала. | 1, 2, 3, 5, 19, 20, 21 |
|  |  | I. Документирование управленческой деятельности |  |
| 1.1 | 2 | Документационное обеспечение управления  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. История становления делопроизводства в России. | 4, 5, 8, 9, 19, 20, 21 |
| 1.2 | 4 | Общая характеристика управленческих документов  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Классификация документов.  2. Системы документации различных сфер деятельности.  Подготовка к практическому занятию. | 1, 3, 5, 7, 19, 20, 21 |
| 1.3 | 6 | Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов  Самостоятельное изучение вопросов:  1. Реквизит документа. Состав реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.  2. Схемы расположения и правила оформления реквизитов.  3. Понятие, виды бланков и требования к ним.  Подготовка к практическому занятию. | 2, 5, 6, 10, 17, 19, 20, 21 |
| 1.4 | 10 | Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  Особенности разработки документации отражающей:  - финансово-хозяйственную деятельность организации;  - коммерческую деятельность организации.  Подготовка к практическому занятию. | 5, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21 |
| 1.5 | 6 | Документирование работы с персоналом  Проработка лекционного материала.  Подготовка к практическому занятию. | 12, 13, 18, 19, 20, 21 |
|  |  | II. Организация работы с документами |  |
| 2.1 | 6 | Понятие и принципы организации документооборота  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Специфические технологии обработки документации:  - конфиденциальная документация;  - документация по обращениям граждан.  Подготовка к практическому занятию. | 2, 4, 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21 |
| 2.2 | 6 | Организация текущей работы с документами  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.  Подготовка к практическому занятию. | 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 19, 20, 21 |
| 2.3 | 4 | Подготовка документов к передаче на архивное хранение  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы. | 2, 4, 5, 7, 9, 19, 20, 21 |
| 2.4 | 4 | Архивное хранение документов  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Развитие архивного дела в России. | 1, 3, 6, 8, 11, 12, 19, 20, 21 |
| 2.5 | 4 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства  Проработка лекционного материала в целом и самостоятельное изучение вопросов:  1. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.  2. Технические средства офисной деятельности.  3. Современные автоматизированные системы управления документацией, разработанные российскими фирмами («Дело», «БОСС-Референт» и др.).  Подготовка к практическому занятию. | 2, 4, 6, 8, 10, 19, 20, 21 |

**10. Расчетно-графическая работа**

Расчетно-графическая работа не предусмотрена учебным планом

**11. Курсовая работа**

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

**12. Курсовой проект**

Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

**13.** **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Уровень освоения учебных дисциплин обучающимися определяется по следующим критериям:  зачтено, незачтено.

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Характеристика |
| Зачтено | заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного  материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Зачтено выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. |
| Незачтено | выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Незачтено ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

Перечень оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства: доклад, сообщение, тесты, деловая игра, задания для практических занятий, задания для СРС, рефераты, зачет.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.
32. Регистрация документов, ее значение и формы.
33. Контроль исполнения документов.
34. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология работы с документопотоками.
35. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
36. Технология работы с обращениями граждан.
37. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
38. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
39. Формирование и оформление дел.
40. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
41. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы её проведения.
42. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.
43. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
44. Подготовка документов к сдаче в архив.
45. Составление и оформление описи дел.
46. Архивное хранение документов. Виды архивов.
47. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах. Формы использования документов из архива.
48. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
49. Технические средства офисной деятельности.
50. Компьютерные технологии создания и оформления документов.

**14. Образовательные технологии**

В процессе обучения предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения лекционных (использование мультимедийных технологий, дискуссий в форме диалога) и практических занятий (деловые игры, презентации).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид занятий | Всего, час | Тема занятия | Используемые ИМО |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лекция | 1 | Документационное обеспечение управления | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 1 | Общая характеристика управленческих документов | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 6 | Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 2 | Документирование работы с персоналом | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 2 | Понятие и принципы организации документооборота | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 2 | Организация текущей работы с документами | Мультимедийная презентация |
| Лекция | 2 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства | Мультимедийная презентация |
| Практическое занятие | 4 | Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов | Мультимедийная презентация |
| Практическое занятие | 2 | Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности | Деловая игра |
| Практическое занятие | 8 | Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности | проводится с использованием персонального компьютера |
| Практическое занятие | 4 | Документирование работы с персоналом | Деловая игра |
| Практическое занятие | 2 | Понятие и принципы организации документооборота | Конференция |
| Практическое занятие | 4 | Организационно-техническое обеспечение делопроизводства | проводится с использованием персонального компьютера |

**15. Перечень учебно-методического обеспечения**

**для обучающихся по дисциплине**

**Основная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 392 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 312с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. – 520с.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 304с.

Экземпляры всего: 17

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Рогожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2014.— 256 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Дополнительная литература:**

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2006. - 272с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. – 8-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 192с.
3. Ватомина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватомина. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 192с.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – 367с.
5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – 364с.
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Митрофанова В. Оформление кадровых документов / В. Митрофанова. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2015. – 400с.
8. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Омега-Л, 2013. – 480с.
9. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 313 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Документы в примерах и образцах: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2013. – 432с.
11. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с.

Экземпляров всего: 2.

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 160 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Интернет-ресурсы:**

1. Источник ИОС [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://techn.sstu.ru/new/SubjectFGOS/Default.aspx?kod=844>
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
3. Портал PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>

**16. Материально-техническое обеспечение**

Кафедра ЭГН располагает мультимедийными аудиториями для проведения лекций, практических занятий по дисциплинам, кабинетом СРС оснащённым современной компьютерной и оргтехникой для проведения учебно-исследовательской работы.

Рабочую программу составила ст.преп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Балахонова