

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций  
Отделение социально-политических наук



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Делопроизводство в организации

Направление подготовки: 37.03.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Управление коммуникациями: переговоры и посредничество

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): старший преподаватель, б/с Пшеничный С.П. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), sergey\_pshenichnyi\_kpfu@mail.ru

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| <b>Шифр компетенции</b> | <b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК - 2                  | Способен разрабатывать, реализовывать, администрировать и обеспечивать документооборот корпоративной социальной политики |
| УК - 10                 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.                            |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- общие основы делопроизводства;
- основные виды и методы документоведения;
- подходы к организации системы делопроизводства в современных организациях;
- виды ответственности за нарушение правил ведения делопроизводства.

Должен уметь:

- вести документооборот;
- разрабатывать комплекс мер для повышения эффективности делопроизводства в организации;
- разрабатывать распорядительные, кадровые и иные виды документов, используемые в современных организациях.

Должен владеть:

- навыками обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- инструментами, обеспечивающими организацию процесса делопроизводства в организации на основе информационно-коммуникационных технологий.

Должен демонстрировать способность и готовность:

к внедрению и развитию систем делопроизводства в современных организациях.

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.21 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 37.03.02 "Конфликтология (Управление коммуникациями: переговоры и посредничество)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

## **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 55 часа(ов), в том числе лекции - 20 часа(ов), практические занятия - 34 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 6 семестре.

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

### **4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

| N   | Разделы дисциплины / модуля                                                                       | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                    |                             |                          |                            |                          | Самостоятельная работа |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
|     |                                                                                                   |         | Лекции, всего                                            | Лекции в эл. форме | Практические занятия, всего | Практические в эл. форме | Лабораторные работы, всего | Лабораторные в эл. форме |                        |
| 1.  | Тема 1. Роль документов и делопроизводства в современных организациях                             | 6       | 2                                                        | 0                  | 2                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
| 2.  | Тема 2. Нормативные требования к организации систем делопроизводства в организациях               | 6       | 2                                                        | 0                  | 2                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
| 3.  | Тема 3. Информационная безопасность при ведении делопроизводства                                  | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
| 4.  | Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов                                        | 6       | 2                                                        | 0                  | 6                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
| 5.  | Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации             | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 4                      |
| 6.  | Тема 6. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами                          | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 4                      |
| 7.  | Тема 7. Работа с кадровой документацией организации                                               | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 4                      |
| 8.  | Тема 8. Особенности ведения деловой переписки                                                     | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 5                      |
| 9.  | Тема 9. Организация архивного хранения документов организации                                     | 6       | 2                                                        | 0                  | 4                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
| 10. | Тема 10. Системы электронного документооборота. Современные способы и техника создания документов | 6       | 2                                                        | 0                  | 0                           | 0                        | 0                          | 0                        | 3                      |
|     | Итого                                                                                             |         | 20                                                       | 0                  | 34                          | 0                        | 0                          | 0                        | 35                     |

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Роль документов и делопроизводства в современных организациях

Понятие документа и делопроизводства. Роль делопроизводства в процессе управления современными организациями. Функции документов в организации. Виды документов их классификация. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов. Порядок разработки бланков документов.

##### Тема 2. Нормативные требования к организации систем делопроизводства в организациях

Принципы, правила и требования к документированию управленческой деятельности. Кадровое обеспечение системы документооборота. Информационно-техническое обеспечение системы документооборота. Актуальные вопросы организации делопроизводства в образовательных учреждениях. Практикум: Разработка алгоритмов проверки системы делопроизводства в организации нормативным требованиям. Оценка эффективности существующей системы делопроизводства в организации.

##### Тема 3. Информационная безопасность при ведении делопроизводства

Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с различными документами в организации. Федеральное законодательство в сфере организации делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и др.). Понятия ?вид? и ?разновидность? документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документов от его вида. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Государственная разработка единых требований к документируемой информации.

##### Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов

Понятия ?система документации?, ?типовая система документации?, ?унифицированная система документации?. Характеристика и состав документов действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

#### **Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации**

Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации.

Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания.

Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления.

Структура текста информационно-справочных документов: акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы.

Документирование договорных отношений.

#### **Тема 6. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами**

Организация работы с входящими документами. Особенности работы с исходящими документами. Правила организации работы с внутренними документами. Порядок разработки внутренних локальных нормативно-правовых актов.

Государственная система документации. Ведомственная система документации. Система документации учреждения.

#### **Тема 7. Работа с кадровой документацией организации**

Особенности организационных документов, регламентирующих управление персоналом организации.

Порядок разработки документов, регламентирующих деятельность работников.

Порядок учета кадров. Порядок оформления приказов по личному составу. Особенности работы с документами по учету кадров.

Условия и порядок заключения расторжения трудового договора. Правила ведения, хранения и учета трудовых книжек в организации. Документирование оценки деятельности работников.

#### **Тема 8. Особенности ведения деловой переписки**

Классификация деловых писем. Сопроводительные письма. Письмо-обращение. Письмо-приглашение.

Письмо-благодарность. Письмо-запрос. Гарантийное письмо. Письма договоренности. Письмо-претензия.

Регламентированные и нерегламентированные деловые письма. Структура делового письма. Этикет деловой переписки. Особенности деловой переписки по электронной почте.

#### **Тема 9. Организация архивного хранения документов организации**

Номенклатура дел организации: виды, структура и порядок и особенности ее составления. Основные правила формирования дел. Порядок хранения документов в организации. Порядок подготовки, оформления и передачи дел в архив. Сроки архивного хранения документов. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком архивного хранения.

#### **Тема 10. Системы электронного документооборота. Современные способы и техника создания документов**

Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объемов. Организация документооборота в условиях применения информационно-коммуникационных технологий. Составление документов, организация работы и учета с помощью ПК.

Современные способы и техника создания документов в организации.

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Архивы России - <http://rusarchives.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - <http://www.vniidad.ru/>

Система Гарант - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

| Вид работ              | Методические рекомендации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| лекции                 | Целью лекционной части курса "Делопроизводство в организации" является формирование у студентов глубоких теоретических знаний в области делопроизводства. В рамках освоения теоретического блока необходимо сделать акцент на усвоении основных понятий, связанных с функциями документов и процессами их обработки. Дополнительная самостоятельная проработка перед лекцией предыдущего материала позволит эффективнее воспринимать лекционный материал курса. Особое внимание следует уделить также методам разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе разработки и принятия документов в организациях.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| практические занятия   | Полное освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" не возможно без активной работы на практических занятиях. Практическая часть курса предполагает анализ проблем, отражающих различные аспекты организации системы делопроизводства в деятельности организаций. Формирование указанных навыков происходит посредством решения студентами кейсов, основанных на реальных ситуациях, имевших место в современных компаниях.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| самостоятельная работа | Освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" предполагает самостоятельную работу студента в ходе подготовки к семинарским занятиям, выполнение домашних заданий, чтение профильной литературы. Особое внимание необходимо уделить изучению проблем, отражающих аспекты нормативного регулирования делопроизводства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| экзамен                | Письменный экзамен содержит 3 теоретических вопроса. При полном исчерпывающем ответе студент получает от 43 до 50 баллов. При полном ответе на вопросы - от 35,5 до 43 баллов. В случае неполного или неточного ответа - от 27,5 до 35,5 баллов. При отсутствии ответа или ответе не позволяющем раскрыть суть вопроса студент получает от 0 до 27,5 баллов. Итоговый рейтинг обучающегося за время его обучения рассчитывается как сумма его семестровых рейтингов в баллах и баллов по итоговой аттестации, которые затем переводятся в итоговую оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы: 86 баллов и более ? ?отлично? (отл.); 71-85 баллов - ?хорошо? (хор.); 55 -70 баллов - ?удовлетворительно? (удов.); 54 балла и менее ? ?неудовлетворительно? (неуд.). В процессе проведения зачета предусмотрена процедура добора баллов по текущей успеваемости (семестровых баллов). В рамках данной процедуры студенту предлагается ответить на 3 теоретических и 2 практических вопроса. Каждый из вопросов оценивается в 10 баллов. Набранная студентом итоговая сумма баллов учитывается как баллы за текущую работу. При этом набранные студентом в течении семестра баллы не учитываются. |

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 37.03.02 "Конфликтология" и профилю подготовки "Управление коммуникациями: переговоры и посредничество".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.21 Делопроизводство в организации*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 37.03.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Управление коммуникациями: переговоры и посредничество

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

**Основная литература:**

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983089>
4. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395921>

**Дополнительная литература:**

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882804>
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 320 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>
3. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60х90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/265483>
4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542806>

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.21 Делопроизводство в организации*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 37.03.02 - Конфликтология

Профиль подготовки: Управление коммуникациями: переговоры и посредничество

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.