

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.04.03_2021_127733
Актуализировано: 28.05.2021

Рабочая программа дисциплины
**Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении**

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
	Региональное управление и местное самоуправление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Четверикова Наталья Александровна

ФИО

Бармина Елена Анатольевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью дисциплины является изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение современного нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. 2. Изучение специфики ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. 3. Изучение особенностей оформления реквизитов документов, составления документов с учетом правил взаимодействия органов власти с гражданами и юридическими лицами. 4. Ознакомление с инструментами и технологиями документационного обеспечения государственного и муниципального управления. 5. Ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти. 6. Формирование навыков разработки управленческих решений в части документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Знает	Умеет	Владеет
правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, принципы и инструменты осуществления электронного документооборота; нормативно-правовые акты, регламентирующие документальное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	осуществлять документационное обеспечение и делопроизводство, согласно нормативной документации и существующим внутриорганизационным положениям документооборота; использовать информационно-коммуникационные технологии для осуществления документооборота, и эффективной коммуникации между подразделениями и сотрудниками организации	необходимой лексикой иностранного языка для осуществления общения в устной и письменной формах; методами и приемами делового общения и публичных выступлений, навыками осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций

Компетенция ПК-1

способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

Знает	Умеет	Владеет
инструменты и технологии документационного обеспечения государственного и муниципального управления; требования к документационному обеспечению и формализации управленческих процессов в документальном виде: фиксацию, передачу и хранение информации об организации (учреждения)	эффективно осуществлять функции документооборота, оформлять различного рода служебные документы, и процедуры их фиксации, движения и архивного хранения; проектировать организационную структуру с целью распределения полномочий и ответственности в части документационного обеспечения и осуществления документооборота в учреждении	навыками делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями, установленными правилами; навыками составления документов с учетом установленных требований и правил взаимодействия с гражданами и юридическими лицами

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы документационного обеспечения управления	ПК-1, УК-4
2	Документы в системе государственного и муниципального управления	ПК-1
3	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления	ПК-1, УК-4
4	Работа с письменными и устными обращениями граждан	УК-4
5	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения) 5 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	144	4	90	50	16	34	0	54		5	
Заочная форма обучения	3	5, 6	144	4	16.5	16	8	8	0	127.5		6	
Очно-заочная форма обучения	3	5	144	4	60.5	24	12	12	0	83.5		5	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения управления»		41.00
Лекции		
Л1.1	Документ и его характеристика. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	2.00
Л1.2	Организационные основы и требования к документационному обеспечению управления	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	История становления делопроизводства в России	2.00
П1.2	Нормативное и методическое регулирование делопроизводства	4.00
П1.3	Информационно-коммуникационные технологии для осуществления документооборота. Автоматизированное делопроизводство	2.00
П1.4	Организация электронных коммуникаций. Понятие и виды электронной подписи, основы работы с электронной подписью	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
С1.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 2 «Документы в системе государственного и муниципального управления»		37.50
Лекции		
Л2.1	Правила оформления реквизитов документов	4.00
Л2.2	Составление и оформление организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов в системе государственного и муниципального управления	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов	2.00
П2.2	Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	2.00
П2.3	Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.50
С2.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	8.00

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»		40.00
Лекции		
ЛЗ.1	Порядок регистрации и контроль исполнения документов	2.00
ЛЗ.2	Инструменты и технологии документационного обеспечения государственного и муниципального управления	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного пользования	2.00
ПЗ.2	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами	4.00
ПЗ.3	Подготовка документов для хранения в архиве	2.00
ПЗ.4	Разработка управленческих решений в части документационного обеспечения государственного и муниципального управления	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
СЗ.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	7.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 4 «Работа с письменными и устными обращениями граждан»		21.50
Лекции		
Л4.1	Нормативно-правовые основы, регулирующие правила работы с обращениями граждан	2.00
Л4.2	Методы и приемы делового общения и публичных выступлений	
Семинары, практические занятия		
П4.1	Технологии работы с обращениями граждан	4.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	3.00
С4.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	3.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	9.50
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения управления»		35.00
Лекции		
Л1.1	Документ и его характеристика. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	2.00
Л1.2	Организационные основы и требования к документационному обеспечению управления	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	История становления делопроизводства в России	1.00
П1.2	Нормативное и методическое регулирование делопроизводства	
П1.3	Информационно-коммуникационные технологии для осуществления документооборота. Автоматизированное делопроизводство	2.00
П1.4	Организация электронных коммуникаций. Понятие и виды электронной подписи, основы работы с электронной подписью	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	10.00
С1.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 2 «Документы в системе государственного и муниципального управления»		37.00
Лекции		
Л2.1	Правила оформления реквизитов документов	2.00
Л2.2	Составление и оформление организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов в системе государственного и муниципального управления	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов	1.00
П2.2	Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	1.00
П2.3	Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	10.00
С2.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Делопроизводство в системе государственного и		36.00

муниципального управления»		
Лекции		
ЛЗ.1	Порядок регистрации и контроль исполнения документов	1.00
ЛЗ.2	Инструменты и технологии документационного обеспечения государственного и муниципального управления	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного пользования	1.00
ПЗ.2	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами	1.00
ПЗ.3	Подготовка документов для хранения в архиве	1.00
ПЗ.4	Разработка управленческих решений в части документационного обеспечения государственного и муниципального управления	
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	10.00
СЗ.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 4 «Работа с письменными и устными обращениями граждан»		32.00
Лекции		
Л4.1	Нормативно-правовые основы, регулирующие правила работы с обращениями граждан	1.00
Л4.2	Методы и приемы делового общения и публичных выступлений	1.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Технологии работы с обращениями граждан	2.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	10.00
С4.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З5.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических
-------------	--------------------------	-----------------------------

		часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения управления»		17.50
Лекции		
Л1.1	Документ и его характеристика. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	1.00
Л1.2	Организационные основы и требования к документационному обеспечению управления	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	История становления делопроизводства в России	
П1.2	Нормативное и методическое регулирование делопроизводства	0.50
П1.3	Информационно-коммуникационные технологии для осуществления документооборота. Автоматизированное делопроизводство	0.50
П1.4	Организация электронных коммуникаций. Понятие и виды электронной подписи, основы работы с электронной подписью	0.50
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
С1.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	7.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Документы в системе государственного и муниципального управления»		18.50
Лекции		
Л2.1	Правила оформления реквизитов документов	1.00
Л2.2	Составление и оформление организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов в системе государственного и муниципального управления	1.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов	0.50
П2.2	Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	1.00
П2.3	Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
С2.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	7.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления»		65.00
Лекции		
Л3.1	Порядок регистрации и контроль исполнения	1.00

	документов	
Л3.2	Инструменты и технологии документационного обеспечения государственного и муниципального управления	1.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного пользования	1.00
ПЗ.2	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами	1.00
ПЗ.3	Подготовка документов для хранения в архиве	0.50
ПЗ.4	Разработка управленческих решений в части документационного обеспечения государственного и муниципального управления	0.50
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	30.00
СЗ.2	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Работа с письменными и устными обращениями граждан»		39.00
Лекции		
Л4.1	Нормативно-правовые основы, регулирующие правила работы с обращениями граждан	1.00
Л4.2	Методы и приемы делового общения и публичных выступлений	1.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Технологии работы с обращениями граждан	1.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Изучение теоретических вопросов и решение практических ситуаций	18.00
С4.2	Подготовка к текущему контролю знаний по изученному материалу	18.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З5.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебник / А. В. Пшенко. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 176 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование : экономика и управление). - ISBN 978-5-7695-8941-6 : 243.10 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 396 с. - (Справочник). - Библиогр.: с. 388-396. - ISBN 978-5-222-23094-7 (в пер.) : 306.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 266 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 5) Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко. - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. - ISBN 978-5-4332-0008- : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 6) Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152351> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Нормативно-методическая база документационного обеспечения государственной службы : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. ИсиПН. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/normativno-metodicheskaya-baza->

dokumentatsionnogo-obespecheniya-gosudarstvennoi-sluzhby (дата обращения: 04.10.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Основы документационного обеспечения управления : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. ИсиПН. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/osnovy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 28.09.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2013. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-453. - ISBN 978-5-9916-2839-6 : 479.00 р. - Текст : непосредственный.

4) Лямина, Екатерина Сергеевна. Развитие делопроизводства в России : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / Е. С. Лямина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/razvitie-deloproizvodstva-v-rossii> (дата обращения: 23.10.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

5) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Систематизация дел в делопроизводстве : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. ИсиПН. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/sistematizatsiya-del-v-deloproizvodstve> (дата обращения: 04.10.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

6) Клепинина, Ольга Юрьевна. Виды операций с документами : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / О. Ю. Клепинина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/vidy-operatsii-s-dokumentami> (дата обращения: 31.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

7) Бунькова, Галина Викторовна. Информационные технологии работы с документами : учеб. пособие для студентов направлений: 38.03.01, 43.03.01, 38.03.04 / Г. В. Бунькова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. БИ. - Киров : ВятГУ, 2014. - 77 с. - Библиогр.: с. 77. - 20 экз. - Б. ц. - Текст : непосредственный.

8) Байнова, М. С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - ISBN 978-5-4475-7034-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

9) Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925/> (дата обращения:

24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

10) Кирсанова, Мария Владимировна. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практическое пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. - М. : Омега-Л, 2007. - 239 с. - (Делопроизводство). - ISBN 5-365-00240-7. - ISBN 978-5-365-00240-1 : 110.00 р. - Текст : непосредственный.

11) Правовое регулирование доступа к информации о деятельности органов публичной власти : практикум. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 98 с. - Библиогр. в кн. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563311/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

12) Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 313 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0934-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

13) Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Гос. и муницип. управление" (квалификация (степень)"бакалавр") / Павлова Л. Г., Е. Ю. Кашаева. - Москва : КноРус, 2016. - 300 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 288-292. - ISBN 978-5-406-03337-1 : 713.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153030> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Крылова, С. Г. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / С. Г. Крылова. - Екатеринбург : УрГПУ, 2014. - 105 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/129362> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Образцы и формы организационно-распорядительных документов : Наглядное пособие к лекционному материалу дисциплин "Документирование управленческой деятельности", "Делопроизводство, корреспонденция, деловой протокол", "Делопроизводство в бухгалтерии" для специальностей СЭФ / ВятГУ, СЭФ, каф. БУАиА ; сост. Н. Д. Воронцова. - Киров : ВятГУ, 2005. - Б. ц. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.03
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
НОУТБУК HP PAVILION 15,6"
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=127733