

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 17.06.2024 10:07:07

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника университета
по учебной работе

полковник внутренней службы

А.А. Горбунов

«27» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

профиль «Пожарная безопасность»

уровень бакалавриата

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Цели освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот»:

- формирование целостного мировоззрения и развитие системно-эволюционного стиля мышления;
- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач;

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Таблица 1

Компетенции	Содержание
ОК – 12	способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач
ОК - 13	владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
ОПК-3	способность ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности

Задачи дисциплины «Делопроизводство и документооборот»:

- изучение порядка организации документирования и документооборота;
- изучение основных правил и порядка подготовки оформления, учета и хранения служебных документов;
- приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- формирование умения вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России;
- формирование умения по разработке управленческой документации;

**2.Перечень планируемых результатов обучения дисциплины
«Делопроизводство и документооборот», соотнесенных с планируемыми
результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»	Планируемые результаты освоения образовательной программы
В результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» обучающийся должен демонстрировать способность и готовность	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен владеть компетенциями
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОК - 12
в производственно-технологической деятельности	
знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	ОК – 13
в организационно-управленческой деятельности	
знание системы документационного обеспечения, учетной документации и управления в подразделениях пожарной охраны	ОПК-3

3. Место дисциплины «Делопроизводство и документооборот» в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» относится к факультативным дисциплинам ОПОП ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, профиль «Пожарная безопасность» (уровень бакалавриата).

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единицы 108 часов.

4.1 Объем дисциплины «Делопроизводство и документооборот» и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	3	3
Контактная работа (в виде аудиторной работы)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Форма контроля - зачет		+

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	курсы
		4
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	3	3
Контактная работа (в виде аудиторной работы)	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	96	96
Форма контроля - зачет		+

4.2 Темы дисциплины «Делопроизводство и документооборот» и виды занятий

для очной формы обучения

№	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Контроль	Самостоятельная Работа
			Лекции	Практические занятия		
1	Основы организации делопроизводства	12	2	4		6
2	Организация службы делопроизводства	12	2	4		6
3	Правила подготовки и оформления организационных документов	12	2	4		6
4	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	12	2	4		6
5	Правила оформления информационно-справочных документов	12	2	4		6
6	Общий порядок работы с документами в организации	12	2	4		6
7	Культура деловой письменной речи: история и современность	12	2	4		6
8	Особенности языка служебного документа	12	2	4		6
9	Редактирование текста служебного документа	12	2	4		6
	Зачет				+	
	Итого	108	18	36		54

для заочной формы обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Контроль	Самостоятельная Работа
			лекции	Практ.занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы организации делопроизводства	12	2			10
2	Организация службы делопроизводства	12	2			10
3	Правила подготовки и оформления организационных документов	12		2		10
4	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	12		2		10
5	Правила оформления информационно-справочных документов	12				12
6	Общий порядок работы с документами в организации	12		4		8
7	Культура деловой письменной речи: история и современность	12				12
8	Особенности языка служебного документа	12				12
9	Редактирование текста служебного документа	12				12
Зачет					+	
Итого		108	4	8		96

4.3 Содержание дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Тема 1. Основы организации делопроизводства

Лекция. Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

Практическое занятие. Основы организации делопроизводства

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная: [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 2. Организация службы делопроизводства

Лекция. Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ.

Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

Практическое занятие. Организация службы делопроизводства

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Лекция. Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Реквизиты устава, учредительного договора. Виды и порядок оформления положений, определяющих структуру, компетенцию и организацию работы предприятия (учреждения). Структура положений, регламентирующих деятельность должностных лиц. Виды и структура инструкций. Реквизиты инструкций. Виды регламентов. Требования по оформлению регламента.

Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

Оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. Оформление распоряжений, постановлений, решений, приказов.

Практическое занятие. Правила подготовки и оформления организационных документов

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Лекция. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации.

Виды и порядок оформления приказов. Оформление распоряжений. Оформление решения. Оформление протокола.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Практическое занятие. Правила подготовки и оформления распорядительных документов.

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2]

Тема 5. Правила оформления информационно-справочных документов

Лекция. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных и объяснительных записок. Виды и порядок оформления актов. Виды служебных писем. Оформление служебных писем. Оформление телеграмм. Виды и оформление справок. Оформление

Виды научных работ. Оформление результатов научных работ. Оформление списка использованной литературы.

Практическое занятие: Оформление информационно-справочной документации

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 6. Общий порядок работы с документами в организации

Лекция. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Практическое занятие: Общий порядок работы с документами в организации

Самостоятельная работа. Изучить материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1].

Тема 7. Культура деловой письменной речи: история и современность

Лекция. Основные аспекты культуры деловой речи. Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период.

Практическое занятие. Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа.

Самостоятельная работа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота и сжатость изложения. Нейтральность изложения.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1-2].

Тема 8. Особенности языка служебного документа

Лекция. Стандартизация языка документа. Стандартизация лексики. Специальная лексика, свойственная только канцелярской речи. Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными. Специальная отраслевая терминологическая лексика. Специальные обозначения людей по какому-либо признаку или действию. Стандартизация словосочетаний. Устойчивые словосочетания с производными предлогами.

Устойчивые словосочетания этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Расположение слов по информативной значимости. Преобладание страдательных конструкций. Распространенность простого предложения. Культура сложного предложения. Стандартизация текста. Связный текст с традиционной линейной записью. Связный текст с записью по трафарету. Текст-анкета. Текст-таблица.

Практическое занятие. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Реквизит «Наименование организации». Реквизит «Дата документа». Реквизит «Адресат». Реквизит «Гриф утверждения документа». Реквизит «Резолюция». Реквизит «Заголовок к тексту». Реквизит «Подпись». Реквизит «Текст документа». Виды и типы сокращений.

Самостоятельная работа. Языковое оформление личных документов. Образцы заявлений. Образец искового заявления в суд. Образцы доверенностей. Автобиография. Резюме. Деловое письмо: виды и языковое оформление.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема 9. Редактирование текста служебного документа

Лекция. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Методика редактирования документа. Первый этап работы с текстом документа. Второй этап работы с текстом документа. Третий этап работы с текстом документа.

Практическое занятие. Техника правки документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Логико-смысловые ошибки. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Неправильное употребление падежа и предлога после управляющих слов. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Самостоятельная работа. Нарушения речевого этикета. Правила русского этикета

Рекомендуемая литература:

основная [1];

дополнительная: [2].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся. Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия. Цели практических занятий:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой.
- главным содержанием этого вида занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности

Самостоятельная работа обучающихся. Направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»

Оценочные средства дисциплины «Делопроизводство и документооборот» включает в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

6.1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений и навыков характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Вопросы для подготовки к зачету

1. Учетные документы Древней Греции, Шумеро-вавилонские документы
2. Учетные документы Древнего Египта, Древнего Рима
3. Первые формы документов и первые средства защиты документов
4. Первые функции документов: учет, управление и контроль
5. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
6. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов
7. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация.
8. Коллежское делопроизводство. Виды документов. Организация контроля за исполнением документов

9. Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах
10. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве
11. Развитие советского делопроизводства
12. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства
13. Бюро стандартизации ВСНХ СССР
14. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
15. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)
16. Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации
17. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС)
18. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
19. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами
20. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
22. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов
23. Организация службы делопроизводства в государственных органах
24. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти
25. Организация службы делопроизводства на предприятиях
26. Типовая структура службы ДОУ
27. Задачи и функции службы делопроизводства
28. Структура положения о службе делопроизводства
29. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения)
30. Организация документооборота
31. Формы работы с документами в организациях
32. Порядок обработки документов
33. Электронные системы документации
34. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти
35. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей
36. Организация защищенного документооборота в сети
37. Требования к оформлению реквизитов документов
38. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов

39. Виды организационных документов
40. Требования по оформлению: устава, учредительного договора
41. Требования по оформлению: положения, инструкции, регламента
42. Виды распорядительных документов
43. Оформление распорядительной документации
44. Виды информационно-справочных документов
45. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов, служебных писем, телеграмм
46. Порядок документирования трудовых отношений
47. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка
48. Оформление должностной инструкции
49. Оформление трудового договора
50. Реквизиты приказов по личному составу
51. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России
52. Виды и порядок оформления приказов в системе МЧС России
53. Оформление инструкций, протоколов в системе МЧС России
54. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок
55. Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров
56. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов
57. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах
58. Общие требования по оформлению договоров
59. Структура гражданско-правовых договоров
60. Содержание претензии, рекламации
61. Порядок оформления исковых заявлений
62. Прием и первичная обработка входящих документов
63. Предварительное рассмотрение и распределение документов
64. Регистрация входящей корреспонденции
65. Виды нерегистрируемых документов
66. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов
67. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов
68. Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов
69. Организация оперативного хранения документов
70. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел
71. Порядок формирования дел в организации
72. Систематизация документов. Оформление обложки дела
73. Составление внутренней описи дела
74. Организация хранения документов
75. Экспертиза ценности документов
76. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов

- 77. Порядок уничтожения документов
- 78. Порядок работы с письменными обращениями граждан
- 79. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан
- 80. Контроль за исполнением обращений граждан

6.2 Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценив.
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, другими изучаемых предметов.	- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

7. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по

личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная:

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02538-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Программное обеспечение, в том числе лицензионное:

1. Microsoft Windows Professional, Russian – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-ВЕ8-834

2. Microsoft Office Standard (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) – Пакет офисных приложений [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-D86-664

3. Adobe Acrobat Reader DC – Приложение для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF [Бесплатная]; ПО-F63-948

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации

2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, свободный доступ

4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный доступ

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий и промежуточной аттестации оснащенные (компьютером, мультимедийный проектором, экраном, интерактивной доской, а так же предлагаются наборы учебно-наглядных пособий).

– помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата).

Автор: доцент кафедры, кандидат педагогических наук Данилова Т.В.