

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2021 14:54:28
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb3c509a9571d605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Выбрана
автоматически

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
20 января 2021 г.
протокол № 6
Председателя  Карх Д.А.
(подпись)

07.12.2020 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой Назаров Д.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Офисные информационные технологии в делопроизводстве экономистов
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Экономическая безопасность и управление рисками
Форма обучения	очная
Год набора	2021

Разработана:
Ст. преподаватель
Андреева Светлана Леонидовна

Профессор, д.э.н.
Назаров Дмитрий Михайлович

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений при изучении форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также изучение движения документов в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет	252	36	18	18	216	7

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-6 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ИД-1.ПК-6 Знать: Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков) Реестр рисков, карта рисков, планы мероприятий и контрольные процедуры по рискам Принципы построения реестра рисков, карты рисков Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Нормы профессиональной этики Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры

ПК-6 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ИД-2.ПК-6 Уметь: Анализировать и классифицировать большой объем информации Использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя Использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков Составлять отчеты и систематизировать информацию
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Сбора, систематизации, анализа информации о реализовавшихся рисках (статистика реализовавшихся событий) Консолидации информации по всем рискам в зоне своей ответственности в единый реестр и корректировки реестра в процессе их изменений Актуализации карты рисков, реестра рисков, плана мероприятий по управлению рисками Идентификации и регистрации проблем, касающихся управления рисками Документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как части процесса управления рисками

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		252					
Тема 1.	Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками. Стандарты управления рисками: ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009, ГОСТ Р 51901.21-2012, ГОСТ Р 51901.22, ГОСТ Р 51901.23.	52	2		2	48	
Тема 2.	Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные.	60	4		4	52	
Тема 3.	Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем	36	2		2	32	
Тема 4.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	46	2		2	42	
Тема 5.	Система управления электронными документами. СЭД DirectumRX	58	8		8	42	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.1	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины. 5 заданий.	Правильность выполнения заданий
Тема 1.2	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины. 6 заданий.	Правильность выполнения заданий
Тема 1.3	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины. 1 задание.	Правильность выполнения заданий
Тема 1.4	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины. 1 задание.	Правильность выполнения заданий
Тема 1.5	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины. 8 заданий.	Правильность выполнения заданий
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
6 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет состоит из одного теоретического вопроса и одного практического задания	От 0 до 100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками. Стандарты управления рисками: ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009, ГОСТ Р 51901.21-2012, ГОСТ Р 51901.22, ГОСТ Р 51901.23.

Понятия «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Свойства и признаки документа. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Использование справочной правовой системы Гарант. Стандарты управления рисками ГОСТ Р 51897 -2011/Руководство ИСО 73:2009, ГОСТ Р 51901.21-2012, ГОСТ Р 51901.22-2012, ГОСТ Р 51901.23-2012

Тема 2. Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Классификация видов документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Тема 3. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем

Оформление деловых писем

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Номенклатура дел. Сроки хранения дел. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела.

Тема 5. Система управления электронными документами. СЭД DirectumRX

Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.

СЭД DIRECTUM RX. Модуль Администрирование. Модуль Делопроизводство.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками. Стандарты управления рисками: ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009, ГОСТ Р 51901.21-2012, ГОСТ Р 51901.22, ГОСТ Р 51901.23.

Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Использование справочной правовой системы Гарант. Использование Tableau Public для визуализации данных и для построения отчетов.

Тема 2. Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Тема 3. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем

Оформление деловых писем

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Формирование номенклатуры дел.

Тема 5. Система управления электронными документами. СЭД DirectumRX

Работа в СЭД Directum RX. Модуль делопроизводство. модуль Договоры.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками. Стандарты управления рисками: ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009, ГОСТ Р 51901.21-2012, ГОСТ Р 51901.22, ГОСТ Р 51901.23.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками. Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации. Реестр рисков, карта рисков, планы мероприятий и контрольные процедуры по рискам. Принципы построения реестра рисков, карты рисков.

Тема 2. Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Требования к составлению и оформлению

Тема 3. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем

Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.

Тема 5. Система управления электронными документами. СЭД DirectumRX

Работа с справочниками модуля «Управление электронными документами». Создание документа из шаблона, из Проводника документов и задач. Отправка документа в DirectumRX из внешних приложений.

Модуль Договорные документы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>

1. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота. [Электронный ресурс]: Статья. - Москва: Издательский центр "Науковедение", 2014. - 13 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/477586>

1. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/116780>

1. Асалиев А.М., Миронова И. И. Основы делопроизводства. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 146 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 364 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/124904>

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. - 304 с. – Режим доступа:

4. Асалиев А.М., Миронова И.И. Основы делопроизводства. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 144 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/443541>

5. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 302 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/468884>

6. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/542806>

7. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "КУРС", 2017. - 296 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/851088>

8. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450946>

9. Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

10. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления.: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент". - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 366

11. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота.: учебное пособие. - Москва: Издательство РАГС, 2011. - 83

12. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение.: учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям : по направлению 034700 (46.03.02) Документоведение и архивоведение. - Москва: Юрайт, 2017. - 308

13. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа.: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. - Москва: Юрайт, 2017. - 375

Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438491>

2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 268 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/432033>

4. Зверева В.П., Назаров А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "КУРС", 2018. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/754287>

5. Зверева В.П., Назаров А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "КУРС", 2020. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>

6. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451066>

7. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности.: учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. - Москва: Юрайт, 2017. - 384

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Directum RX. Соглашение № 20-1255 от 31.08.2020. Срок действия лицензии 31.08.2021.

Microsoft Windows 10 Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.