

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.09.2022 11:15:56
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.08.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль	«Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере»
Форма обучения	Очная

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2022. 14 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (№ 122 от 22.02.2018)

Автор: канд. ист. наук, доцент кафедры УСР _____ Н.А. Тарасова

Одобрена на заседании кафедры УСР Место для ввода даты. 27 мая 2022, протокол № 8.

Заведующий кафедрой УСР _____ О.В. Калашникова

Рекомендована к печати методической комиссией СГФ 27 мая 2022, протокол № 8.

Председатель методической комиссии СГФ _____ Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2022.
© Н.А. Тарасова, 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	6
4.2. Учебно-тематический план	6
4.3. Содержание дисциплины	7
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	9
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	9
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование готовности к работе с документами, готовности осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности на основе действующих нормативных требований, с учетом их информационных возможностей, применимых в научной и практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов;
- формирование представлений о документации, методах ее выявления и практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности;
- создание возможностей для дальнейшей самостоятельной работы с документами, управленческой деятельности и документами отражающими специфику профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование как составная часть модуля нормативные основы профессиональной деятельности.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста в сфере педагогики и психологии.

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеет связь с целым рядом дисциплин профессионального модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Непосредственно Документационное обеспечение профессиональной деятельности связано с такими дисциплинами, как «Правовое регулирование процедур медиации», «Русский язык и культура речи», «Основы профессиональной этики». При реализации содержания необходимо формирование представлений о документе и процессе, связанном с документационным управлением, практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности специалистов в области консультирования и медиации.

Организация практики должна предусматривать совокупность заданий, направленных на овладения знаниями и навыки в оформлении управленческой документации, навыки организационной работы с документацией необходимых в дальнейшей самостоятельной работе студентов в рассматриваемой области социальной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация	УК2. Способен определять круг задач в рамках	ИУК 2.1. Знает основные положения нормативных правовых документов,

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
проектов	поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	относящихся к сфере профессиональной деятельности
		ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом правовых и этических норм, принятых в обществе
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка
		ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
		ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций
Научные основы педагогической деятельности	ОПК8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ИОПК 8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества
		ИОПК 8.2. Умеет использовать современные научные знания психолого-педагогического и предметного (профильного) содержания для организации учебной и внеучебной деятельности в системе основного и дополнительного образования детей
		ИОПК 8.3. Подготовлен к применению специальных научных знаний для осуществления педагогической деятельности (проектной, учебно-исследовательской, игровой, художественно-эстетической, физкультурной, досуговой и др.) с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона
Научные основы педагогической деятельности	ПК-7. Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов	ПК 7.1. Знает концептуальные положения и требования к критериям научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		ПК 7.2. Умеет проектировать критерии научного знания при анализе литературы,

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	исследований.	включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		ПК 7.3. Владеет умениями использовать критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
Контактная работа, в том числе:	70
Лекции	26
Практические занятия	44
Самостоятельная работа	92
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	54
Подготовка к зачету, сдача зачета	-

4.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления	8	2	0	6	Конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий
Тема 2 Системы управленческой документации	8	2	0	6	Конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 3 Требования к составлению и оформлению документов	10	2	2	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация	11	2	2	7	Выполнение тренировочных заданий
Тема 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий

документы					
Тема 6 Деловая переписка. Деловая этика.	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 7 Документация по личному составу	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 8 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий,
Тема 9 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	8	2	0	6	Конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 10 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 11. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 12 Специальная документация. Документы для процедуры медиации	13	2	4	7	Выполнение тренировочных заданий
Тема 13. Документы школьной службы медиации	10	0	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 14. Документация педагога-психолога образовательного учреждения	10	0	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Тема 15. Документация учреждений социального обслуживания населения	12	2	4	6	Выполнение тренировочных заданий
Подготовка и сдача экзамена	54	0	0	54	
Всего по дисциплине	216	26	44	146	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления

Понятие «документационное обеспечение управления», «делопроизводство». Задачи ДООУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. Делопроизводство как система работы с документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства

Тема 2 Системы управленческой документации

Документ, его свойства и функции. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

3 Требования к составлению и оформлению документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию.

Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению.

Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.

4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация

Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.

5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Информационно-справочные документы. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок.

Акты, особенности составления и оформления актов разных типов.

Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.

Тема 6. Деловая переписка. Деловая этика.

Разновидности служебной корреспонденции (телеграммы, телексы, телефонограммы, электронные сообщения).

Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции

Тема 7 Документация по личному составу

Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).

Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.

Тема 8 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации

Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.

Тема 9 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации

Способы документирования. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.

Тема 10 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов

Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел организации, порядок её составления. Формирование и оформление дел, составление описи.

Тема 11. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения

Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. Проверка сохранности документов. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Тема 12 Специальная документация. Документы для процедуры медиации

Документы для начала процедуры медиации. Документы, оформляющие процесс предложения медиатором второй стороне урегулировать спор в медиации. Документы, завершающие процесс медиации. Документы, оформляющие представительство в медиации.

Тема 13. Документы школьной службы медиации

Пакет документов для сопровождения работы службы медиации в образовательном учреждении: Положение о службе медиации в образовательном учреждении, приказ об организации службы школьной медиации, журнал регистрации случаев в службе медиации, карта случая службы медиации, согласие на использование персональных данных, примирительный договор.

Тема 14. Документация педагога-психолога образовательного учреждения

Общая документация педагога-психолога (формы учета деятельности и отчетная документация общего характера). Специальная документация (документация для «служебного пользования»). Организационно-методическая документация.

Тема 15. Документация учреждений социального обслуживания населения

Состав и характеристика документации учреждений социального обслуживания: положения, правила, инструкции, методики, личные дела граждан, коллективный договор, индивидуальные программы работы с клиентами.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов, связанных изучение правил составления и оформление документов управленческой деятельности и специальной документации с учетом взаимосвязи теории с практикой профессиональной деятельности.

На практических занятиях осуществляется формирование умений составления и оформление документов управленческой деятельности и специальной документации для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных ситуаций, составление документов, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты, выполняют тренировочные задания, оформляют документы, разрабатывают проекты, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий

Практическое занятие по теме 3 Требования к составлению и оформлению документов (2 часа)

Практическая работа:

1. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах.
2. Составление различных видов бланков документов

Практическое занятие по теме 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация (2 часа)

Практическая работа:

1. Изучить правила составления организационная документация: устав, положения, инструкции.
2. Составление и оформление должностной инструкции.
3. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Практическое занятие по теме 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (4 часа)

Практическая работа:

1. Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности.
2. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации).
3. Составление протокола.
4. Составление служебной записки, докладной и объяснительной записок.

Практическое занятие по теме 6 Деловая переписка. Деловая этика (4 часа)

Практическая работа:

1. Составление служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, электронные сообщения).
2. Оформление деловых писем с учетом их разновидностей (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Практическое занятие по теме 7 Документация по личному составу (4 часа)

Практическая работа:

1. Оформление приказов по личному составу: прием, перевод, направление в командировку, отпуск, поощрение, наложение дисциплинарного взыскания, увольнение.
2. Составление документации сопровождающей кадровые процедуры: заявление, график отпусков, уведомление и другие.

Практическое занятие по теме 8 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации (4 часа)

Практическая работа:

1. Составление схем «Документооборот и его составляющие», расчет документооборота в организации, составление таблицы основные правила документооборота.
2. Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами.
3. Учет документов в регистрационных учетных формах.

Практическое занятие по теме 10 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов (4 часа)

Практическая работа:

1. Изучить структуру, функции и состав документного фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел.
2. Разработка номенклатуры дел организации, определение состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

3. Формирование и оформление дела.

Практическое занятие по теме 11. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения (4 часа)

Практическая работа:

1. Составление акта на уничтожение документов.
2. Составьте опись дел подлежащих архивному хранению.
3. Составьте обложку дела.
4. Составьте акт на выделение документов к уничтожению.

Практическое занятие по теме 12. Специальная документация. Документы для процедуры медиации (4 часа)

Практическая работа:

1. Изучение документов сопровождающих процедуры медиации.
2. Оформление документов: соглашения о применении медиации, заявления, соглашения о проведении подготовительного этапа медиации, письменного предложения второй стороне, медиативное соглашение, акты.

Практическое занятие по теме 13. Документы школьной службы медиации (4 часа)

Практическая работа:

1. Оформление документов для сопровождения работы службы медиации в образовательном учреждении: приказ об организации службы школьной медиации, журнал регистрации случаев в службе медиации, карта случая службы медиации, согласие на использование персональных данных, примирительный договор.

Практическое занятие по теме 14. Документация педагога-психолога образовательного учреждения (4 часа)

Практическая работа:

1. Изучение законодательно-правовых актов и нормативных документов регламентирующих деятельность педагога-психолога образовательного учреждения.
2. Оформление документов для сопровождения работы: протокол обследования, протокол коррекционных занятий, бесед.
3. Организационно-методическая документация: график работы, годовой план работы, журналы учета видов работ.

Практическое занятие по теме 15. Документация учреждений социального обслуживания населения (4 часа)

Практическая работа:

1. Изучение документов учреждений социального обслуживания населения.
2. Составление индивидуальных программы работы с клиентами.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена. На экзамене студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенные в билете.

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Реквизиты. Правила оформления.
3. Бланки организации. Виды и особенности.
4. Классификация документов.
5. Организационная документация.

6. Устав социальной организации. Требования к его оформлению.
 7. Инструкция, положения. Правила оформления.
 8. Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указания, решение,
 9. Справочно-информационная документация: докладная, объяснительная, служебная записки, справка.
 10. Акт и протокол. Основные требования к их оформлению.
 11. Деловое письмо. Виды деловых писем. Особенности стиля и оформления.
 12. Документооборот. Правила его организации.
 13. Документирование процедуры поощрения работника.
 14. Контроль исполнения управленческих документов.
 15. Организация оперативного хранения документов в социальной организации.
- Номенклатура дел.
16. Основные требования оформления дел.
 17. Виды кадровых документов.
 18. Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота.
 19. Возможности современных автоматизированных систем в управлении документацией социальной организации.
 20. Современные средства защиты информации социальной организации.
 21. Документация для процедуры медиации.
 22. Документы необходимые для деятельности школьной службы медиации.
 23. Документация педагога-психолога образовательного учреждения.
 24. Документы учреждений социального обслуживания населения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> (дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. —

(Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>

Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>. (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст: электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>
2. Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
4. «Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ) <https://cisr.pro>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader.

Информационные системы и платформы:

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntsmpi.ru/>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.