

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИЯ В СИСТЕМАХ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

Направленность «Цифровое производство»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Кострома
2024

Рабочая программа дисциплины «Документация в системах менеджмента качества» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденным приказом Министерства образования и науки №869 от 31 июля 2020г. и в соответствии с учебным планом, год начала подготовки 2024 (уровень бакалавриата).

Разработал: _____ Делекторская И.А. к.т.н., доцент

Рецензент: _____ Громова Е.И. к.т.н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры ТММ, ДМ и ПТМ

Протокол заседания кафедры № 6 от 16.05.2024 г.

Заведующий кафедрой ТММ, ДМ и ПТМ

Корабельников Андрей Ростиславович, д.т.н., профессор

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: Дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

Задачи дисциплины: Изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения, документы СМК.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические основы развития документа; современные требования законодательных и нормативно-методических актов по составлению и оформлению служебных документов.

уметь: составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; унифицировать тексты служебных документов; квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.

владеть: документоведческой терминологией, навыками унификации текстов служебных документов

В результате освоения ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование общепрофессиональных компетенций	Индикаторы компетенции
ОПК-5. Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области управления качеством с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	ИОПК-5.1. Понимает суть нормативных и технических документов и использует их в своей деятельности ИОПК-5.2. Выполняет патентный поиск и анализ нормативно-правовой базы в сфере интеллектуальной собственности ИОПК-5.3. Демонстрирует знания теоретических и методологических основ и принципов управления качеством посредством информационных систем и защиты информации
ОПК-11. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	ИОПК-11.1 Демонстрирует умение разработки и анализа конструкторской и технологической документации с использованием программных приложений ИОПК-11.2 Способен разрабатывать документацию в области систем менеджмента и контроля качества с использованием цифровых инструментов ИОПК-11.3 Владеет цифровыми инструментами подготовки документации в области управления качеством

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документация в системах менеджмента качества» относится к (вариативной) части учебного плана. Изучается в 7 семестре(ах) обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах: Русский язык и культура речи, Правоведение, Основы конструирования и проектирования, Основы управления качеством, Сертификация систем качества, Организация проектной работы в

области качества.

Изучение дисциплины имеет межпредметную связь: Информационные технологии в управлении качеством и защита информации; Патентование и лицензирование, Логистика.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4
Общая трудоемкость в часах	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	60
Лекции	30
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	30
Самостоятельная работа в часах	45,65
Форма промежуточной аттестации	экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	30
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	30
Консультации	-
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	36
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	96

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего /час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа 1.1 Теоретические основы документоведения 1.2 Понятие о документе 1.3 Функциональный анализ документа	6	2	-	-	4

2	Способы и средства документирования 2.1 Способы документирования 2.2 Средства документирования	8	2	-	2	4
3	Материальные носители документированной информации	8	2	-	2	4
4	Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам	6	2	-	-	4
5	Унификация и стандартизация	10	2	-	4	4
6	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	8	2		2	4
7	Формуляр современного управленческого документа 7.1 Развитие УСОД. ГОСТ Р 6.30–2003: назначение, содержание, область применения 7.2 Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа 7.3 Требования к текстам служебных документов. Элементы текста 7.4 Требования к оформлению бланков служебных документов	14	4	-	6	4
8	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов 8.1 Требования к организационно-правовым документам 8.2 Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов 8.3 Система информационно-справочной документации Документирование деятельности коллегиальных органов 8.5 Системы кадровой и бухгалтерской документации	15,65	4	-	6	5,65
9	Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов	8	2	-	2	4
10	Совершенствование документационных процессов	10	4	-	2	4
11	Документы систем менеджмента качества.	12	4	-	4	4
	ИКР	2,35				
	Экзамен	36				

Итого:	144	30	-	30	45,65
---------------	------------	-----------	----------	-----------	--------------

5.2. Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

1. Документоведение – как основа дисциплины «Документация в системах менеджмента качества», изучающая закономерности образования документов, способы их создания и развития систем документации. Современные проблемы документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Документообразование. Унификация, классификация, стандартизация документов. Общая характеристика терминосистемы документоведения.

Связь документоведения с другими дисциплинами: правовыми, информационными, экономическими и техническими. Документоведение в системе исторических наук. Документоведение в системе наук об управлении. Связь документоведения с теорией организации, менеджментом, с разработкой управленческих решений, научной организацией труда и др.

Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ДОКУМЕНТА

1.1 Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.

Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.

1.2 Функции документа. Понятие «функция документа». Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические).

Информационная, социальная, коммуникативная, культурная, правовая функция документа – основные его функция документа. Особенности управленческой функции. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами.

Тема 2. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

2.1 Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Классификация способов документирования.

2.2 Текстовое документирование. Понятие «текстовой документ» в Государственном стандарте на терминологию.

Средства текстового документирования. Современные способы документирования с использованием информационных технологий. Область применения текстового документирования.

2.3 Кинодокументирование, видеодокументирование, фотодокументирование.

Область применения.

2.4 Техническое изобразительное документирование и сферы его применения.

Чертежно-графическое документирование. Чертежи, рисунки, схемы, проектно-сметная, технологическая, научно-исследовательская документация. Документы по изобретательству, и стандартизации. Комплексное документирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Средства технического документирования. Техническое документирование с использованием печатающих устройств и видеотерминалов. Автоматическое документирование технологических и исследовательских процессов.

Перспективные способы и средства технического документирования. Критерии сохранения документа на бумажном носителе в техническом документировании.

2.5 Классификация средств документирования. Печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители. Специализированные программные продукты для персональных компьютеров.

2.6 Основные способы и средства копирования и размножения документа.

2.7 Средства передачи информации.

Тема 3. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Понятие «носитель информации».

3.2 Классификация письменных носителей документированной информации.

Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.

3.3 Бумажный носитель информации, его виды. Носители информации на бумажной основе нечувствительные. Бумажные носители чертежно-графической информации: ватман, калька, пленка, координатная бумага. Типы, форматы.

3.4 Фотографический носитель информации, его виды. Микроносители визуальной информации. Слайды, диафильмы. Перспективные цифровые средства.

3.5 Технические магнитные носители для записи кодированной информации.

Тема 4. СВОЙСТВА И ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТОВ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИЗНАКАМ

4.1 Документообразующие признаки. Понятия «свойство документа» и «признак документа». Понятие «внешние признаки документа», данное в Государственном стандарте. Содержание – самый важный признак документа, указывающий на его вид. Зависимость содержания от вида и разновидности документа. Понятие «унифицированный» документ. Понятие «бланк документа».

Наименование (название) вида документа. Виды документов. Зависимость формы документа от его вида. Датирование документа. Виды дат. Понятие «дата официального документа». Различные способы оформления дат в современных документах. Обозначение адресата. Регламентация адресования действующими законодательными и нормативными актами. Составные части адресата. Удостоверение документов как подтверждение достоверности информации, содержащейся в документе. Соотношение подписи и автора современного документа. Назначение подписания документов. Подписи документов. Подписание по доверенности. Факсимиле. Утверждение документов.

4.2 Свойства документа. Понятие «юридическая сила документов». Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность документа. Понятие «оригинал документа», признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Беловики, черновики. Понятия «черновой документ», «беловой документ». Оригиналы фотодокументов. Автографы.

Подлинность документа. Понятия «подлинник официального документа», «подлинный документ». Подлинные и подложные документы. Фальсификация состава удостоверения, бланка, содержания документа. Технологические, правовые, делопроизводственные способы защиты документов от подделки. Копийность документов. Понятия «копия документа», «выписка из документа», «отпуск», «дубликат документа», «дублетный документ». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Факсимильные копии. Порядок оформления копий. Отметка о заверении. Нотариальные копии.

4.3 Классификация документов по признакам. Виды и разновидности служебных документов. Иерархический и фасетный методы классификации. Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Классификация по способу фиксации информации, по степени сложности, по юридической силе, по срокам исполнения, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. Виды и разновидности служебных

документов. Назначение различных видов документов. Классификация документов по функциям управления, комплексы служебных документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Локальные классификаторы документов.

Тема 5. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации.

5.2 Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста.

5.3 Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.

5.4 Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Современные государственные стандарты на документацию.

Тема 6. СОВРЕМЕННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ ДОУ

6.1 Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования.

6.2 Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов.

6.3 Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов на форматы для производства бумаги. Стандартизация терминологии. Иные государственные стандарты.

6.4 Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 7. ФОРМУЛЯР СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

7.1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. УСОРД. Требования к оформлению документов.

7.2 Структура документа. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, способы их расположения. Постоянная, переменная часть реквизитов.

7.3 Требования к оформлению текстов служебных документов. Этапы подготовки текста. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Трафаретные тексты, простые и сложные. Элементы текста. Понятие «заголовок к тексту». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Логическая структура текста. Деловая лексика. Особенности делового стиля.

7.4 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в Бланке. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта Федерации.

7.5 Общие требования к оформлению документов. Форматы документов на бумажных носителях. Создание документов

Тема 8. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». История формирования систем в делопроизводстве. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. 8.2 Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению.

8.3 Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов.

8.4 Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

8.5 Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Положение о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Выписка из протокола.

8.6 Система плановой документации. План, перспективный план, программа, график и др. Состав реквизитов и оформление плана работы организации. Виды планов.

8.7 Система отчетной документации. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности. Требования к оформлению отчета.

8.8 Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате. Система и комплексы кадровой документации.

8.9 Специфические и корпоративные системы документации. Система научно-исследовательской и проектно-конструкторской документации. Корпоративные системы документации. Система документации учебного заведения. Документирование процессов менеджмента качества продукции и услуг. Система документации по охране труда.

8.10 Разработка унифицированных систем документации, закрепление их состава в ОКУД. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра – образца. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унификация документации предприятия, учреждения, ее закрепление в стандарте, Табеле, Альбоме.

Тема 9. ПРОСТЫЕ И СЛОЖНЫЕ КОМПЛЕКСЫ ДОКУМЕНТОВ. НАУЧНО-ИСТОРИЧЕСКАЯ И ПРАКТИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Простые и сложные комплексы документов. Понятие «комплекс документов». Признаки группировки документов в первичные комплексы. Номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический признаки заведения дел.

Тема 10. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

10.1 Управление документационными процессами. Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях.

Увеличение объема документооборота в управленческой сфере. Необходимость регулирования процесса документообразования. Задача управления документацией в организациях. Проблемы автоматизации управления документацией

10.2 Применение новых технологий в документировании.

Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Программные продукты по делопроизводству.

Тема 11. ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

11.1 Назначение документов СМК. Требование к документации СМК. Структура.

11.2 Основополагающие документы СМК. Политика в области качества.

11.3. Реализация процессного и системного подхода в документации СМК. Процессный подход. Системный подход. Проектирование процессов организации. Показатели процесса.

11.4 Документирование процессов. Шаблон описания процессов. Методы описания процессов в документах СМК.

11.5 Управление документами. Виды и формы записей.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	7. Формуляр современного управленческого документа	Изучить список реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003. Приведенный образец документа оформить в текстовом редакторе MS Word. Найти постоянные реквизиты. Найти количество переменных реквизитов. Охарактеризовать найденные реквизиты.	4	[5]; Сборник работ по документоведению Лабораторная работа №1 «Правила оформления документов»	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
2.	8 Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	Оформить образец документа в текстовом редакторе и исправить ошибки в оформлении и содержании документа в соответствии с правилами оформления реквизитов.	4	Сборник работ по документоведению Лабораторная работа №2 «Оформление реквизитов делового документа»	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
		Оформить следующие документы в соответствии с правилами оформления реквизитов: отзыв о прохождении учебно-производственной практики; справку о том, что являетесь студентом Вуза; объяснительную записку о пропуске учебных занятий. Перечислить известные реквизиты, присутствующие в документах.	4	Сборник работ по документоведению Лабораторная работа №3 «Информационно-справочные документы» часть 1.	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
		Оформить следующие документы в соответствии с правилами оформления реквизитов: сопроводительное письмо; гарантийное письмо. Перечислить реквизиты, присутствующие в документах. Добавить в документы реквизит №14; для гарантийного	4	Сборник работ по документоведению Лабораторная	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам

		письма реквизит №21		работа №4 «Информационно-справочные документы» часть 2	
		Оформить следующие документы в соответствии с правилами оформления реквизитов: - Протокол заседания кафедры со следующей повесткой дня: о предоставлении режима свободного посещения учебных занятий; о начислении повышенной стипендии. -Телефонограмму преподавателю по дисциплине «Документоведение» о невозможности присутствия на практическом занятии; - Служебную записку с рекомендацией принять на работу.	8	Сборник работ по документоведению . Лабораторная работа №5 «Информационно-справочные документы» часть 3.	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
		Оформить следующие документы в соответствии с правилами оформления реквизитов: - Приказы, в которых содержатся объявления ректором университета выговора и объявления благодарности; -Распоряжение декана факультета о переносе практических занятий, содержащее 2 части: а) обязывающие старосту группы донести информацию о переносе занятий до студентов группы; - Обязывающую преподавателя провести занятия в указанный срок.	8	Сборник работ по документоведению . Лабораторная работа №6 «Распорядительные документы»	
		Оформить следующие документы в соответствии с правилами оформления реквизитов: - Акт проверки деятельности кафедры. - Отчет о проведении проверки.	4	Сборник работ по документоведению . Лабораторная работа №7 «Контрольно-ревизионные документы»	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
		Оформить характеристику на своё имя; Оформить решение Совета директоров производственного предприятия по вопросу создания нового отдела; Добавить в характеристику реквизит «Идентификатор электронной копии документа»; Добавить в решение обязательный реквизит «Визы согласования документа»	5,65	Сборник работ по документоведению . Лабораторная работа №8 «Деловые документы»	Защита лабораторной работы по контрольным вопросам
3	11. Документы	Проанализировать структуру и	4	[6];[9]; ГОСТ ИСО 9001-	Защита лабораторно

	системы менеджмента качества. Управление документами. Виды и формы записей.	содержание стандарта ГОСТ ИСО 9001-2001. Перечислить обязательные документированные процедуры СМК. Перечислить обязательные формы записей СМК.		2001.	й работы по контрольным вопросам
			45, 65		

6.2. Тематика и задания для практических занятий (*при наличии*)

(не предусмотрено)

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Лабораторная работа № 1. Правила оформления документов.

Лабораторная работа № 2. Оформление реквизитов делового документа.

Лабораторная работа № 3. Информационно-справочные документы (часть 1).

Лабораторная работа № 4. Информационно-справочные документы (часть 2).

Лабораторная работа № 5. Информационно-справочные документы (часть 3).

Лабораторная работа № 6. Распорядительные документы.

Лабораторная работа № 7. Контрольно-ревизионные документы.

Лабораторная работа № 8. Деловые документы.

Лабораторная работа № 9. Шаблоны деловых документов.

Лабораторная работа № 10. Виды и формы записей СМК.

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов) *при наличии*

(не предусмотрено)

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

Рекомендации: Список основной литературы должен состоять из учебников, имеющихся в наличии в научной библиотеке или электронной библиотечной системе. Не более 5 книг.

1. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления организаций. М.: Инфра-М, 2011.

2. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

3. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В. А. Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2002.

4. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.

б) дополнительная:

5. Заика И.Т. Документирование систем менеджмента качества: учебное пособие/ И.Т.

заика, Н.И. Нительсон.- М.: КНОРУС, 2010.-192 с.

6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

7. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004. №1.

Рекомендации: Дополнительная литература может включать помимо учебной официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Не более 10 книг

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»

2. ЭБС «Университетская библиотека online»

3. ЭБС «Znanium»

1. Microsoft Office – 2007, 2010

2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

3. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. <http://www.library.ru>

4. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>

5. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>

6. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория	Видео презентационное оборудование, персональный компьютер, проектор в комплекте с экраном, рабочая доска. Посадочные места на 32 студента, рабочее место преподавателя.	Microsoft Office Стандартный 2007, Version: 12.0.6612.1000, Publisher: Microsoft Corporation, Adobe Flash Player 24 ActiveX, Version: 24.0.0.194, Publisher:
Компьютерный класс	Персональные компьютеры 13 посадочных мест, принтер	Adobe Flash Player 24 ActiveX, Version: 24.0.0.194, Publisher: Adobe Systems Incorporated, Size: 18,9 MB Embarcadero RAD Studio 2010, Publisher: Embarcadero Google Chrome, Version: 55.0.2883.87,

		Publisher: Google Inc., Install date: 2016-08-22 Microsoft Office Standard 2007, Version: 12.0.6612.1000, Product key: GFBV4-3QXPM-4BRWT-QJYFK- XB94D, Install date: 2014-09-29
--	--	---