

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Технологического
предпринимательства

Савтакова О.А.

08 2023 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.1.18 Информационно- документационное обеспечение государственного и муниципального управления

Учебный план	V38.03.04-23-1ТГ.plx
Квалификация	38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
	Виды контроля в семестрах:
	зачеты с оценкой - 6
в том числе:	
контактная работа	50
самостоятельная работа	58
часы на контроль	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Семинарские занятия	32	32	32	32
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	108	108	108	108

Кемерово 2023 г.

Программу составил(и):
асс. Чуркина Е.С.



Рабочая программа дисциплины
**Информационно-документационное обеспечение государственного и
муниципального управления**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования -
бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №1 от 28 августа 2023 г.
Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  Видякин А.В.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета технологического предпринимательства
Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

Председатель методической комиссии  Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование комплексного представления о теоретических аспектах и существующей практике организации делопроизводства в различных органах государственной и муниципальной власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Информатика и программирование
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление закупками и контрактами

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5.1: Знает современные информационно коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

Знать:

Уровень 1	- статистические и эконометрические пакеты прикладных программ структурирования данных, применения кластерного анализа для изучения функционирования и прогноза социально-экономических систем;
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	- проводить кластерный анализ и связанные с ним другие виды многомерного статистического анализа конкретных социально-экономических систем различных уровней с использованием статистических и эконометрических пакетов прикладных программ;
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	- навыками структурирования данных и извлечения из них добавленной стоимости, проведения кластерного анализа конкретных социально-экономических систем различных уровней с использованием статистических и эконометрических пакетов прикладных программ;
-----------	--

ОПК-5.2: Использует современные программные средства при решении профессиональных задач

Знать:

Уровень 1	- сущность цифровой экономики и основные государственные и муниципальные информационные системы, принципы работы технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг;
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	- применять современные информационно-коммуникационные технологии для осуществления информационного взаимодействия и эффективного выполнения своих профессиональных обязанностей;
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	- навыками работы с применением информационно-коммуникационных технологий, информационного обеспечения принимаемых решений и делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий;
-----------	---

ПК-6.1: Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации

Знать:

Уровень 1	- систему базовых понятий, основные этапы административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	- осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	- осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-----------	---

ПК-7.1: Знает основы делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг

Знать:

Уровень 1	- Знает основы делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг;
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	- использовать основы делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг;
Владеть:	
Уровень 1	- навыками осуществления административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-7.2: Умеет работать с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления	
Знать:	
Уровень 1	- основы работы с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления
Уметь:	
Уровень 1	- работать с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления;
Владеть:	
Уровень 1	- навыками работы с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	
3.1.2	- статистические и эконометрические пакеты прикладных программ структурирования данных, применения кластерного анализа для изучения функционирования и прогноза социально-экономических систем;
3.1.3	- сущность цифровой экономики и основные государственные и муниципальные информационные системы, принципы работы технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг;
3.1.4	- систему базовых понятий, основные этапы административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.1.5	- Знает основы делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг;
3.1.6	- основы работы с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления
3.1.7	
3.1.8	
3.1.9	
3.1.10	
3.1.11	
3.2 Уметь:	
3.2.1	- проводить кластерный анализ и связанные с ним другие виды многомерного статистического анализа конкретных социально-экономических систем различных уровней с использованием статистических и эконометрических пакетов прикладных программ;
3.2.2	- применять современные информационно-коммуникационные технологии для осуществления информационного взаимодействия и эффективного выполнения своих профессиональных обязанностей;
3.2.3	- осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.2.4	- использовать основы делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг;
3.2.5	- работать с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления;
3.2.6	
3.3 Владеть:	
3.3.1	- навыками структурирования данных и извлечения из них добавленной стоимости, проведения кластерного анализа конкретных социально-экономических систем различных уровней с использованием статистических и эконометрических пакетов прикладных программ;
3.3.2	- навыками работы с применением информационно-коммуникационных технологий, информационного обеспечения принимаемых решений и делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.3.3	- навыками осуществления административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.3.4	- навыками делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления и предоставления государственных и муниципальных услуг;
3.3.5	- навыками работы с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и муниципального управления;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень форм-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1.							
1.1	Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в документационном обеспечении управления /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.2	Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в документационном обеспечении управления /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуровневых задач
1.3	Реквизиты документа /Сем зан/	6	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составление документов
1.4	Работа с основной и дополнительной учебной литературой /Ср/	6	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование, тест
1.5	Документооборот в государственном и муниципальном управлении /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.6	Документооборот в государственном и муниципальном управлении /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составление документов
1.7	Инструкция по делопроизводству /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составление документов
1.8	Номенклатура дел /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составление документов
1.9	Создание информационно-справочных документов /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составление документов

1.10	Создание распорядительных документов /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составлен ие документо в
1.11	Работа с оновной и дополнительной лит-рой. Подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	6	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание, тест
1.12	Развитие механизации и автоматизации документационного обеспечения управления /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание
1.13	Развитие механизации и автоматизации документационного обеспечения управления /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Составлен ие документо в
1.14	Работа с оновной и дополнительной лит-рой. Подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	6	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание, тест
1.15	Нормативно-правовые и нормативно-методические основы применения информационных технологий в документационном обеспечении управления /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание
1.16	Нормативно-правовые и нормативно-методические основы применения информационных технологий в документационном обеспечении управления /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуров невых задач
1.17	Работа с оновной и дополнительной лит-рой. Подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	6	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание, тест
1.18	Информатизация документационного обеспечения управления /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание
1.19	Информатизация документационного обеспечения управления /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуров невых задач
1.20	Работа с оновной и дополнительной лит-рой. Подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	6	8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание, тест
1.21	Интернет-технологии в документационном обеспечении управления /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседов ание

1.22	Интернет-технологии в документационном обеспечении управления /Сем зан/	6	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуровневых задач
1.23	Работа с оновной и дополнительной лит-рой. Подготовка к семинарским занятиям. /Ср/	6	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование, тест
1.24	Технологии работы с документами внутри организации /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.25	Технологии работы с документами внутри организации /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуровневых задач
1.26	Работа с лекционным материалом /Ср/	6	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование, тест
1.27	Управление доступом к документированной информации /Лек/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.28	Средства защиты информации в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления /Сем зан/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Решение разноуровневых задач
1.29	Работа с основной и дополнительной учебной литературой /Ср/	6	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование, тест
1.30	/Конс/	6	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-7.1, ПК-7.2. ПК-6.1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование, тест

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

Офисный пакет LibreOffice
Браузер Mozilla Firefox

6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"
"Консультант Плюс" - законодательство РФ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2205	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 49 шт., стол преподавателя–2 шт., стулья – 98 шт., тумбочка – 1 шт. ПК Системный блок GIGABYTE – 1 шт., монитор LG 19" – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., инсталляционная акустическая система – 4 шт., учебно-наглядные пособия.	Лекция
2205	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 49 шт., стол преподавателя–2 шт., стулья – 98 шт., тумбочка – 1 шт. ПК Системный блок GIGABYTE – 1 шт., монитор LG 19" – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., инсталляционная акустическая система – 4 шт., учебно-наглядные пособия.	Семинарские занятия
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 19 шт. ПК Системный блок Kraftway – 11 шт.	Самостоятельная работа

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1. Рекомендуемая литература			
8.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина, Л. А.	Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023
Л1.2	Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов	Москва : Логос, 2020
8.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023
Л2.2	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭБС Знаниум		

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			

