Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 15:57:35
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Усманов А.С.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
20.04.01 Техносферная безопасность
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Менеджмент техносферной безопасности
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 20.04.01 Техносферная безопасность профиль Менеджмент техносферной безопасности, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Александров А.П.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Гареев И.С.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Чиглинцев И.А.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области документационного обеспечения, умений и навыков, направленных на разработку нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также способности представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-3	Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	ОПК-3.1. Знать методы подведения итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности и способы представления ее результатов
		ОПК-3.2. Уметь представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями.
		ОПК-3.3. Владеть навыками представления итогов профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями
ОПК-5	Способен разрабатывать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности, проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов	ОПК-5.1. Знать нормативно-правовую документацию сферы профессиональной деятельности и правила ее разработки
		ОПК-5.2. Уметь оперировать знаниями о существующей нормативно-правовой документации сферы профессиональной деятельности, правилах ее разработки и проведения экспертизы разработанных проектов.
		ОПК-5.3. Владеть навыками разработки нормативно-правовой документации сферы профессиональной

		деятельности в соответствующих областях безопасности и проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов.
ПК-1	Способен проводить планирование, разработку и совершенствование системы управления охраной труда и осуществлять оценку профессиональных рисков	ПК-1.1. Применяет знания для проведения планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда и осуществлять оценку профессиональных рисков
		ПК-1.2. Идентифицирует профессиональные риски и систему управления охраной труда
		ПК-1.3. Формирует систему управления охраной труда и принимает решение о соответствии с профессиональными рисками
ПК-3	Способен осуществлять руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)	ПК-3.1. Применяет знания нормативно правовых актов для руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)
		ПК-3.2. Организовывает взаимодействие, взаимодействует с внешними организациями для руководства службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов)
		ПК-3.3. Планирует и контролирует руководство службой пожарной безопасности организации (структурных подразделений, филиалов

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	72	2 сессия - 36 3 сессия - 36
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	14	2 сессия - 10 3 сессия - 4
в том числе:		
лекции	6	2 сессия - 6
лабораторные занятия	0	
практические занятия	8	2 сессия - 4 3 сессия - 4
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0.5	2 сессия - 1
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	58	2 сессия - 26 3 сессия - 32
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
зачет	0.2	3 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности					Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Зч, час.	КоР, час.	СРС, час.	
1 курс / 2 сессия							
1	Документационное обеспечение как условие профессиональной деятельности. 1. Виды управленческих документов2. Нормативно-правовая база профессиональной деятельности.3. Разработка и проведение экспертизы нормативно-правовой документации в профессиональной сфере	2				4	Тестирование, Устный опрос
2	Оформление управленческих документов 1. Организационно-правовая документация2. Распорядительная документация3. Информационно-справочные документы4. Формы и правила оформления документации в области техносферной безопасности, в том числе заявок на выдачу патентов		2			5.5	Тестирование, Кейс-задания
3	Нормативные правовые акты и стандарты по охране труда 1. Нормативные правовые акты по охране труда, 2. Национальные, межгосударственные и основные международные стандарты управления охраной труда.3. Документы, определяющие порядок создания локальных нормативных актов в организации, порядок их согласования и утверждения		2			6	Кейс-задания, Тестирование
4	Организация документооборота 1. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.2. Регистрация и контроль исполнения документов.3. Особенности	2				4	Кейс-задания, Устный опрос, Тестирование

	работы с техническими документами.						
5	Формирование документального фонда 1. Составление и оформление номенклатуры дел.2. Формирование и оформление дел.3. Составление описей.	2				6	Устный опрос
6	Контрольная работа				1	0.5	
Итого по 1 курсу 2 сессии		6	4		1	26	
1 курс / 3 сессия							
1	Оформление управленческих документов 1. Нормативно-правовая документация2. Распорядительная документация3. Информационно-справочные документы		2			14	Тестирование
2	Формирование документального фонда 1. Номенклатура дел2. Формирование и оформление дел3. Сдача документов в архив.		2			14	Тестирование
3	Зачет			1		4	
Итого по 1 курсу 3 сессии			4	1		32	
Итого по дисциплине		6	8	1	1	58	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Отчет относится к документам
-: организационно-правовым
-: распорядительным
+: информационно-справочным
-: организационно-справочным
2. Реквизит «наименование вида документа» не проставляется в
-: протоколе
+: статье
-: докладной записке
-: приказе
3. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам служебного письма, обозначающим автора документа, относятся реквизиты
+: место составления или издания документа
-: печать
-: подпись
-: регистрационный номер документа
+: справочные данные об организации
+: наименование организации
4. Реквизит «Справочные данные об организации» присутствует на
+: бланке письма
-: общем бланке
-: бланке конкретного вида документа
-: любом виде бланков
5. Реквизит «адресат» в служебном письме оформляется в
-: левом верхнем углу
-: тексте документа
+: правом верхнем углу
-: после реквизита «заголовок к тексту»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки*:*
Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %.
Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 45 – 60 %.
Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 44 % и меньше.

Устный опрос

Устный опрос применяется как метод проверки знаний обучающихся по конкретной тематике

1. Какие особенности имеет составление и оформление делового письма?
2. Оставляется ли второй экземпляр исходящего делового письма в организации?
3. Как организуется процесс подготовки проекта делового письма?
4. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «адресат» в деловых письмах?
5. Какие требования предъявляются к составлению текста деловых писем?
6. Как проектируются и оформляются бланки писем?.
7. Как проектируются и оформляются бланки писем с гербовой символикой?
8. Каковы особенности согласования и подписания служебных писем?
9. Какие виды служебных писем Вы знаете
10. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.

11. Приведите определение понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
12. Перечислите действующие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления; укажите название, год издания, состав информации.
13. Перечислите основные задачи современной службы документационного обеспечения управления, ее типовые организационные структуры.
14. Дайте определения термина «документооборот».
15. Перечислите операции по обработке отправляемых из учреждения документов.
16. Перечислите операции по обработке поступающих в учреждение документов.
17. Какие должностные лица службы документационного обеспечения управления выполняют предварительное рассмотрение документов? В каких документах закрепляется эта функция?
18. Укажите назначение схем движения документопотоков.
19. Перечислите правила передачи документов внутри организации.
20. Объясните цель операции «предварительное рассмотрение документов».
21. Перечислите правила учета документооборота в учреждении.
22. Дайте определение термина «регистрация документов».
23. Перечислите особенности организации регистрации различных категорий документов (распорядительных, информационных, бухгалтерских и др.)
24. Перечислите правила формирования индекса документа при регистрации.
25. Какие Вы знаете правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устного опроса

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.
Критерии оценки:
– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
Критерии оценки устных ответов обучающихся

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Контрольная работа

1. Нормативно-правовая документация сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
2. Требования к составлению и оформлению нормативно-правовых документов сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
3. Особенности составления и оформления статей по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
4. Особенности составления и оформления отчетов по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
5. Особенности составления и оформления рефератов по основным проблемам профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
6. Правила составления и оформления заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии
7. Организация документооборота в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
8. Формирование документального фонда в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
9. Разработка инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности для осуществления руководства службой пожарной безопасности организации.
10. Правила, нормы и стандарты на строительные работы, технологические процессы и отдельные виды продукции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом контрольной работы максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.
Критерии оценки :
- **"отлично"** выставляется студенту, если в теоретическом вопросе полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической

деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит пояснения; тестовые задания решены свыше, чем на 80%; уровень знаний, умений, владений – высокий;
- **"хорошо"**выставляется студенту, если В теоретическом вопросе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; кейс-задание решено верно, но решение не доведено до завершающего этапа; тесты решены на 60-80%. Уровень знаний, умений, владений – средний;
- **"удовлетворительно"** выставляется студенту, если в теоретическом вопросе усвоено основное, но непоследовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; в решение кейс-задания верно выполнены некоторые этапы; тесты решены на 40-60%; уровень знаний, умений, владений – удовлетворительный;
- **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, если в теоретическом вопросе не изложено основное содержание учебного материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий; тесты решены менее, чем на 40 %; уровень знаний, умений, владений – недостаточный.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.
Кейс-задание 14
В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.
В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.
Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-задания

При оценке решения кейс-задания (ситуационной задачи) главное внимание уделяется проверке следующих критериев
1) правильно ли выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);
2) соответствует ли решенная задача формуляру-образцу документа, который необходимо было оставить по условиям ситуационной задачи;
3) правильно ли расположены и оформлены реквизиты;
4) четко и правильно ли определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.
5) насколько полно использовано содержание представленного в задаче материала.

Особенности решения ситуационной задачи	Оценка
• правильно выбран формат документа и	отлично

вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • правильно расположены и оформлены реквизиты; • четко и правильно определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы. • полно использовано содержание представленного в задаче материала.	
• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется до 3-х ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано не в полном объеме.	хорошо
• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача частично соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется до 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично.	удовлетворительно
• неправильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача не соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется более 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов;	неудовлетворительно

• имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично.	

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
2. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
3. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: содержание, значение, область применения, статус, состав и расположение реквизитов документов.
5. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
6. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
7. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
8. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
9. Нормативно-правовая документация сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
10. Требования к составлению и оформлению нормативно-правовых документов сферы профессиональной деятельности в соответствующих областях безопасности.
11. Система распорядительной документации: общая характеристика, этапы подготовки, требования к составлению и оформлению.
12. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
13. Особенности оформления отчетов, рефератов, статей.
14. Правила оформления заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями
15. Требования к составлению и оформлению справок.
16. Требования к составлению и оформлению акта.
17. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
18. Требования к составлению и оформлению протокола.
19. Организация документооборота в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.
20. Формирование документального фонда в организациях по охране окружающей среды и техносферной безопасности.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:
3 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
5. Система дистанционного обучения Moodle - Бесплатная лицензия http://www.gnu.org/licenses/gpl.html

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 101(ИТФ)	Семинарская	Доска, компьютер, мебель, методические материалы, проектор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 102(ИТФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, проектор, экран.
Аудитория 201(ИТФ)	Лекционная, Семинарская	Доска, компьютер, мебель, проектор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 202(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Доска, комплект учебно-методического материала , компьютер, плакат, принтер, проектор, сканер, телевизор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 204(ИТФ)	Для контроля и аттестации	Доска, ибп, коммутатор, компьютер, мебель, принтер. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Браузер Google Chrome 4. Система дистанционного обучения Moodle
Аудитория 205(ИТФ)	Для хранения оборудования	Доска, мебель, методические материалы, плакат.
Аудитория 207(ИТФ)	Для самостоятельной работы	Коммутатор, компьютер, лампа настольная , мебель, мфу, нетбук, принтер, сетевой

		фильтр, учебно-методическая литература. Программное обеспечение 1. Операционная система Astra Linux 2. LIBREOFFICE 3. Браузер Google Chrome