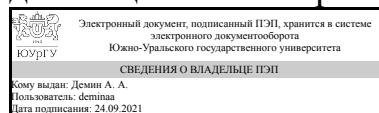


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



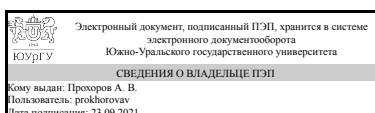
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ДВ.1.14.02 Организационные основы противодействия коррупции
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

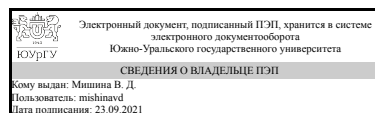
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., доцент



В. Д. Мишина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование систематизированных и целостных знаний об организации работы с обращениями граждан в органах власти. Задачи: анализировать правовые и организационные основы организации работы с обращениями граждан в органах власти; определять вид обращений граждан в органы власти; анализировать показатели деятельности органов местного самоуправления при осуществлении работы с обращениями граждан.

Краткое содержание дисциплины

Формы обращений граждан в органы власти. Правовые основы организации работы с обращениями граждан. Документооборот письменного и электронного обращения. Технология работы с обращениями граждан. Показатели организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в области документооборота; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм документации в организации.
	Уметь: устанавливать, поддерживать и развивать документальную коммуникацию в организации; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения.
	Владеть: методами организации и реорганизации документооборота; навыками налаживания внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями документооборота в области кадровой политики организации.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.26 Принятие и исполнение государственных решений, Б.1.17 Государственная и муниципальная служба	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.26 Принятие и исполнение государственных	Знать: виды государственных решений, методы

решений	их принятия и исполнения. Уметь: ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать влияние принятых решений и качества их исполнения на результативность и эффективность работы органа власти или государственного учреждения. Владеть: технологиями принятия и оптимизации государственного решения; методами контроля исполнения решений.
Б.1.17 Государственная и муниципальная служба	Знать: основные понятия курса; содержание теорий и моделей государственной и муниципальной службы в России и за рубежом; ключевые этапы развития государственной и муниципальной службы в России; место и роль государственной и муниципальной службы в системе государственного управления и в развитии общества в целом; организацию государственной и муниципальной службы; методы, принципы, цели и функции государственной и муниципальной службы. Уметь: применять методы теории государства и теории управления для анализа процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы; применять сравнительные методы в оценке государственной и муниципальной службы в России; планировать и осуществлять некоторые экспертные, организационные или управленческие мероприятия по оценке, функционированию или совершенствованию государственной и муниципальной служб; Владеть: оценкой уровня управленческой культуры государственных и муниципальных служащих; навыками самостоятельно анализировать структуру, направления деятельности, эффективность органов государственной и муниципальной службы, например, в рамках управленческой стажировки; навыками выполнения письменных теоретических и прикладных работ по основным темам курса.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		7
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды	8	8

аудиторных занятий (ПЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	96	96
Подготовка к зачёту	48	48
Подготовка материалов к контрольной работе	48	48
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Законодательное регулирование организации работы с обращениями граждан	3	1	2	0
2	Порядок работы с обращениями граждан в органах власти	5	1	4	0
3	Инструкции по работе с письменными и устными обращениями граждан в органах власти	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Законодательное регулирование организации работы с обращениями граждан	1
2	2	Порядок работы с обращениями граждан в органах власти	1
3	3	Инструкции по работе с письменными и устными обращениями граждан в органах власти	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Законодательное регулирование организации работы с обращениями граждан	2
3	2	Порядок работы с обращениями граждан в органах власти	4
4	3	Инструкции по работе с письменными и устными обращениями граждан в органах власти	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка материалов в контрольной работе	Вялова, Л. М. Порядок работы с обращениями граждан Л. М. Вялова. - М.:	48

	МЦФЭР, 2004. - 94, [1] с.	
Подготовка к зачёту	Вялова, Л. М. Порядок работы с обращениями граждан Л. М. Вялова. - М.: МЦФЭР, 2004. - 94, [1] с.	48

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Moodle — система управления курсами (электронное обучение)	Практические занятия и семинары	Курс предполагает самостоятельное изучение тем и выполнение заданий. Предоставление необходимых материалов и проверка заданий проводится в среде Moodle	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных	Зачёт (промежуточный контроль)	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

	организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
Все разделы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Бонусное задание	Утверждённый перечень мероприятий
Все разделы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Мероприятие промежуточной аттестации "Ментальная карта дисциплины"	Вопросы к письменной работе "Ментальная карта дисциплины"
Законодательное регулирование	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Контрольная работа "Терминологический словарь"	Список вопросов для контрольной работы

организации работы с обращениями граждан	материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	минимум" (текущий контроль)	"Терминологический минимум"
Законодательное регулирование организации работы с обращениями граждан	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Контрольная работа по разделу 1 (текущий контроль)	Задание для контрольной работы по разделу 1
Порядок работы с обращениями граждан в органах власти	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации	Контрольная работа по разделу 2 (текущий контроль)	Задание для контрольной работы по разделу 2

	Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
Инструкции по работе с письменными и устными обращениями граждан в органах власти	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Контрольная работа по разделу 3 (текущий контроль)	Задание для контрольной работы по разделу 3

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Зачёт (промежуточный контроль)	На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.

	приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	
Бонусное задание	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	Зачтено: +15 % за победу в олимпиаде международного уровня +10 % за победу в олимпиаде российского уровня +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня +1 % за участие в олимпиаде. Не зачтено: -
Мероприятие промежуточной аттестации "Ментальная карта дисциплины"	В контрольной работе студенту необходимо создать ментальную карту по изучаемой дисциплине. Следует использовать не менее 20 понятий для карты. Критерии оценки: использование не менее 20 понятий для карты – 20 баллов; наличие логики и связности представления информации, творческого подхода в карте – 10 баллов; правильное оформление, наличие титульного листа, цели и задач, списка литературы – 10 баллов. Работа будет зачтена, если будут выполнены все пункты и набрано 24 балла ("зачтено"). Максимальная оценка - 40 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Контрольная работа "Терминологический минимум" (текущий контроль)	В контрольной работе "Терминологический минимум" студенту необходимо выявить 10-15 основных терминов по выбранной теме. Критерии оценки: использование не менее 15 понятий – 15 баллов; наличие логики и связности представления информации, творческого подхода – 5 баллов; наличие ссылок на список литературы после каждого определения - 5 баллов. Работа зачтена, если выполнены все пункты и набрано 15 баллов ("зачтено"). Максимальная оценка - 25 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Контрольная работа по разделу 1 (текущий контроль)	Контрольная работа представляет собой доклад по выбранной теме. Критерии оценки: раскрыта выбранная тема, материал переработан, структурирован, логичен- 1-3 балла; работа оформлена в соответствии с методическими указаниями - 1 балл; наличие ссылок на источники из библиографического списка - 1 балл. Работа будет зачтена, если выполнены все	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.

	пункты и набрано 3 балла. Максимальная оценка - 5 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	
Контрольная работа по разделу 2 (текущий контроль)	Контрольная работа представляет собой доклад по выбранной теме. Критерии оценки: раскрыта выбранная тема, материал переработан, структурирован, логичен- 1-3 балла; работа оформлена в соответствии с методическими указаниями - 1 балл; наличие ссылок на источники из библиографического списка - 1 балл. Работа будет зачтена, если выполнены все пункты и набрано 3 балла. Максимальная оценка - 5 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Контрольная работа по разделу 3 (текущий контроль)	Контрольная работа представляет собой доклад по выбранной теме. Критерии оценки: раскрыта выбранная тема, материал переработан, структурирован, логичен- 1-3 балла; работа оформлена в соответствии с методическими указаниями - 1 балл; наличие ссылок на источники из библиографического списка - 1 балл. Работа будет зачтена, если выполнены все пункты и набрано 3 балла. Максимальная оценка - 5 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Зачёт (промежуточный контроль)	Оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задания для зачёта.
Бонусное задание	Сертификат участника или диплом победителя.
Мероприятие промежуточной аттестации "Ментальная карта дисциплины"	Создайте ментальную карту по основным понятиям и разделам дисциплины (использовать не менее 20 понятий). Например, поставьте в центр карты название дисциплины, далее рассмотрите функции, методы, классификацию. Можно избрать и другую логику для карты.
Контрольная работа "Терминологический минимум" (текущий контроль)	1. Этапы развития отечественного делопроизводства по обращениям (XVI – нач. XX вв.). 2. Порядок работы с письменными обращениями в дореволюционный период. 3. Регламентация делопроизводства по обращениям в первые годы Советской власти. 4. Функции Центрального и местных бюро жалоб в 1918–1920-е гг. 5. Регламентация порядка рассмотрения жалоб в 1930-е годы.

	6. Государственное регулирование технологии работы с предложениями, заявлениями и жалобами в 1940–1960-е гг. 7. Содержание, значение Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и его новой редакции от 04.03.1980. 8. Современное законодательное регулирование делопроизводства по обращениям граждан на федеральном уровне. 9. Регламентация организации работы по обращениям граждан в области (по выбору). 10. Значение административных регламентов для работы с письменными обращениями. 11. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях. 12. Организация работы с письменными обращениями граждан в 1918–30-е гг. 13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб в 1980–1990-е гг. 14. Технологии приема, экспедиционной обработки и регистрации письменных обращений. 15. Особенности работы с повторными письменными обращениями.
Контрольная работа по разделу 1 (текущий контроль)	1. Сроки исполнения обращений и виды контроля за своевременным разрешением рассматриваемых документов. 2. Виды и понятия обращений. 3. Анализ работы по обращениям, систематизация, хранение, экспертиза ценности документов данной категории. 4. Регистрация, учет, исполнение обращений граждан, организаций в Государственной Думе. 5. Регламент и Инструкция по работе с документами областной Думы об особенностях работы с обращениями. 6. Организация работы с обращениями в Правительстве какой-либо области (по выбору). 7. Виды обращений в суды. 8. Организация работы с жалобами, заявлениями, предложениями в федеральных органах исполнительной власти (на примере министерства, агентства, комитета). 9. Порядок и документирование процедуры рассмотрения обращений в судах. 10. Оформление переписки по обращениям в судах. 11. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора в судах. 12. Особенности работы с письменными обращениями в Европейском суде. 13. Понятия «запрос» и «социально-правовой запрос». Основные виды запросов, поступающих в архивные учреждения от граждан. 14. Технология исполнения социально-правовых запросов в архивном учреждении. 15. Формирование, оформление и хранение дел по обращениям.
Контрольная работа по разделу 2 (текущий контроль)	1. Развитие делопроизводства по обращениям граждан в России в XVI – XIX вв. 2. Делопроизводство по обращениям граждан в советский период. 3. Современное законодательство РФ, регулирующее работу по обращениям граждан. 4. Отраслевое законодательство по работе с обращениями граждан. 5. Классификация обращений граждан.

	6. Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан. 7. Прием и первичная обработка обращений граждан.
Контрольная работа по разделу 3 (текущий контроль)	1. Рассмотрение обращений руководством. Подготовка проекта ответа на обращение. 2. Контроль за исполнением обращений граждан. 3. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Текущее (оперативное) хранение обращений. 4. Анализ обращений граждан. Подготовка и передача обращений в архив организации. 5. Исполнение архивами организаций запросов граждан и организаций социально-правового характера. 6. Организация личного приема граждан. 7. Организация работы с обращениями депутатов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Вялова, Л. М. Порядок работы с обращениями граждан Л. М. Вялова. - М.: МЦФЭР, 2004. - 94, [1] с.
2. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов [Текст] учеб.-практ. пособие В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2007. - 196 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений [Текст] метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений [Текст] метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 312 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/84298 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64087 . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт.