

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет экономики и управления в АПК

Кафедра технологий управления и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета экономики и управления в АПК

Л.Б. Винничек

(ФИО, подпись)

16 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и
муниципальном управлении»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – бакалавриат

Направление подготовки/специальность
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление развитием территорий

Форма обучения
очная
очно-заочная

Год приема
2024

Санкт-Петербург
2024

Декан факультета

Л.Б. Винничек

Заведующий выпускающей
кафедрой

М.С. Проскуряков

Разработчик, доцент

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Н.А. Борош

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)
- 2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 3 Структура и содержание дисциплины (модуля)
- 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
 - 4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 5 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

1 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» представлены в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
1	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	З-ИОПК-5.1 знать: Современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
			У-ИОПК-5.1 уметь: Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
		ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	В-ИОПК-5.1 владеть: Навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
			З-ИОПК-5.2 знать: Технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
		ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	У-ИОПК-5.2 уметь: Применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
			В-ИОПК-5.2 владеть: Навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

3 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» составляет 3 зачетных единиц / 108 часов (таблица 2).

Содержание дисциплины (модуля) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» представлено в таблицах 3-6.

Таблица 2. Структура дисциплины (модуля)
Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по семестрам
		№ 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа	48	48
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	32	32
2. Самостоятельная работа (СРС)	60	60
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	60	60
Вид промежуточного контроля:		
Промежуточный контроль		Зачет с оценкой

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по семестрам №
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа	22	22
в том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические занятия (ПЗ)	12	12
2. Самостоятельная работа (СРС)	86	86
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	86	86
Вид промежуточного контроля:		
Промежуточный контроль		Зачет

Таблица 3. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Форма образовательной деятельности	Количество часов	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4	5	6
1	Теоретические основы и структура делопроизводства	занятия лекционного типа	всего	4
		занятия семинарского типа	всего	8
		самостоятельная работа обучающихся	18	22
2	Составление и оформление основных видов документов	занятия лекционного типа	всего	8
		занятия семинарского типа	всего	16
		самостоятельная работа обучающихся	24	40
3	Особенности деловой письменной речи	занятия лекционного типа	всего	4
		занятия семинарского типа	всего	8
		самостоятельная работа обучающихся	18	24
Итого			108	108

Таблица 4. Содержание занятий лекционного типа

№ п/п	Название раздела дисциплины (модуля)	Содержание занятий лекционного типа	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	3	4	5	6
1	Теоретические основы и структура делопроизводства	<i>Основные понятия и законодательное регулирование документооборота. Номенклатура дел</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	1
		<i>Документооборот в государственном и муниципальном учреждении. Электронный документооборот.</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	1
2	Составление и оформление основных видов документов	<i>Реквизиты и правила оформления документа. Бланки документов</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	1
		<i>Организационные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	1
		<i>Распорядительные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	2
		<i>Информационно-справочные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	2
3	Особенности деловой письменной речи	<i>Культура деловой письменной речи</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	-
		<i>Особенности языка служебного документа</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	2	2
Итого				16	10

Таблица 5. Содержание и формы занятий семинарского типа

№ п/ п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	Код результата обучения	Количество часов, в том числе в форме практической подготовки	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Теоретические основы и структура делопроизводства	Практическое занятие. <i>Основные понятия и законодательное регулирование документооборота. Номенклатура дел</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	1
		Практическое занятие. <i>Документооборот в государственном и муниципальном учреждении. Электронный документооборот.</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	1
2	Составление и оформление основных видов документов	Практическое занятие. <i>Реквизиты и правила оформления документа. Бланки документов</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	2
		Практическое занятие. <i>Организационные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	2
		Практическое занятие. <i>Распорядительные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	2
		Практическое занятие. <i>Информационно-справочные документы</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	2
3	Особенности деловой письменной речи	Практическое занятие. <i>Культура деловой письменной речи</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	-
		Практическое занятие. <i>Особенности языка служебного документа</i>	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	2
Итого				32	12

Таблица 6. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся

№ п/ п	Название раздела дисциплины (модуля)	Формы и содержание самостоятельной работы обучающихся	Код результата обучения	Количество часов	
				очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	2	4		5	6
1	Теоретические основы и структура делопроизводства	Подготовка к тесту по разделу «Теоретические основы и структура делопроизводства»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Теоретические основы и структура делопроизводства»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к докладу по разделу «Теоретические основы и структура делопроизводства»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к решению кейс-задачи по разделу «Теоретические основы и структура делопроизводства»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	6	7
2	Составление и оформление основных видов документов	Подготовка к тесту по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	8
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	8
		Подготовка к докладу по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	8
		Подготовка к решению кейс-задачи по разделу «Составление и оформление основных видов документов»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	12	16
3	Особенности деловой письменной речи	Подготовка к тесту по разделу «Особенности деловой письменной речи»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к коллоквиуму по разделу «Особенности деловой письменной речи»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к докладу по разделу «Особенности деловой письменной речи»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	4	5
		Подготовка к решению кейс-задачи по разделу «Особенности деловой письменной речи»	ИОПК-5.1, ИОПК-5.2	6	9
Итого				60	86

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, дисциплины (модуля) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» представлен в таблице 7.

Таблица 7. Программное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1	Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»		
2	Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс»	США	открытое лицензионное соглашение GNU
3	Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365)	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
4	Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5	Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8	WinRAR	США	открытое лицензионное соглашение GNU

4.2 Учебное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебное обеспечение дисциплины (модуля) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» представлено в таблице 8.

Таблица 8. Обеспеченность дисциплины (модуля) учебными изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1	<i>Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
2	<i>Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
3	<i>Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
4	<i>Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
5	<i>Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный.</i>	Электронное	

6	<p><i>Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум : [16+] / авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 80. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	
7	<p><i>Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1923-6. – DOI 10.23681/602451. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	
8	<p><i>Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Журбина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902 (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-9273-3245-8. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	
9	<p><i>Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	
10	<p><i>Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст : электронный.</i></p>	Электронное	
11	<p><i>Кириенко, В. Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В. Е. Кириенко ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 210 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:</i></p>	Электронное	

	<p>https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 201-205. – ISBN 978-5-86889-739-9. – Текст : электронный.</p>		
12	<p>Корнилова, А. А. Защита персональных данных : учебное пособие : [16+] / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова ; Башкирский государственный университет. – Уфа : Башкирский государственный университет, 2020. – 119 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</p>	Электронное	
13	<p>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.</p>	Электронное	
14	<p>Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 (дата обращения: 08.06.2023). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.</p>	Электронное	
15	<p>Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.</p>	Электронное	
16	<p>Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 69-70. – ISBN 978-5-4475-9490-9. – DOI 10.23681/480166. – Текст : электронный.</p>	Электронное	
17	<p>Организация и технология документационного</p>	Электронное	

	<i>обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишин ;</i>		
№ п/п	<i>Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592</i>	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
	<i>Аннотация Время Дата обращения 08.06.2023 Извлечение из книги 8359294090 Текст : электронный.</i>		
18	<i>Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=553702</i>	Электронное	
	<i>(дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 222–223. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – DOI 10.23681/253702. – Текст : электронный.</i>		
19	<i>Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968</i> <i>(дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.</i>	Электронное	

4.3 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Методическое обеспечение дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» представлено в таблице 9.

Таблица 9. Обеспеченность дисциплины (модуля) методическими изданиями

	(дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.		
2	<i>Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
3	<i>Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум : [16+] / авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр.: с. 80. – Текст : электронный.</i>	Электронное	
4	<i>Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / авт.-сост. В. М. Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 116 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333 (дата обращения: 08.06.2023). – Текст : электронный.</i>	Электронное	
5	<i>Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013 (дата обращения: 08.06.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.</i>	Электронное	

4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и

муниципальном управлении» представлен в таблице 10.

Таблица 10. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	https://e.lanbook.com	для авториз. пользователей.
2	Сайт дистанционного обучения СПбГАУ [Электронный ресурс]	http://lms.spbgau.ru/
3	Единый портал Интернет-тестирования в сфере образования.	http://i-exam.ru/ , по паролю.
4		

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «*Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении*» представлено в таблице 11.

Таблица 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	2	3
1	<p>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p> <p>1.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии): Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p><i>Столбец 3 заполняется в строгом соответствии с адресами мест осуществления образовательной деятельности, указанными в образце. В случае, если практическая подготовка проходит вне университета, указывается полный адрес местонахождения организации</i></p>
2	<p>2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <p>2.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения семинаров:</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Перечень технических средств обучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	
3	2.2 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения практических занятий: Перечень основного оборудования 1. 2. 3. Перечень технических средств обучения 1. 2. 3. Программное обеспечение 1. 2. 3.	
4	2.3 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения практикумов: Перечень основного оборудования 1. 2. 3. Перечень технических средств обучения 1. 2. 3.	

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	
5	2.4 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения лабораторных работ: Перечень основного оборудования 1. 2. 3. Перечень технических средств обучения 1. 2. 3. Программное обеспечение 1. 2. 3.	
6	2.5 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии) – учебная аудитория для проведения коллоквиумов: Перечень основного оборудования 1. 2. 3. Перечень технических средств обучения 1. 2. 3.	

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	
7	<p>3. Учебные аудитории для проведения групповых консультаций</p> <p>3.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. 2. 3.</p>	
8	<p>4. Учебные аудитории для проведения индивидуальной работы обучающихся</p> <p>4.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. 2. 3.</p>	

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	
9	<p>5. Учебные аудитории для проведения самостоятельной работы обучающихся</p> <p>5.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. 2. 3.</p>	
10	<p>6. Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации</p> <p>6.1 Аудитория указывается номер аудитории и наименование аудитории (при наличии):</p> <p>Перечень основного оборудования</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Перечень технических средств обучения</p> <p>1. 2. 3.</p>	

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Программное обеспечение 1. 2. 3.	

