

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании

Педагогического Совета Академии

Протокол от 22 августа 2022 года



**Организационное и документационное обеспечение управления организацией  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Организационное и документационное обеспечение управления организацией,
--	---

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N 1343.

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

дисциплина «Организационное и документационное обеспечение управления организацией», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ПК «Организационное и документационное обеспечение управления организацией», 36,72,144 ч.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации» включает 1 тему. Тема составляет одну дидактическую единицу: «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации».

**Цели освоения дисциплины:** повышение квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм с целью реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

**Задачи освоения дисциплины:**

1. Сформировать теоретические знания и практические навыки организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Сформировать теоретические знания и практические навыки в сфере организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации
3. Сформировать комплексное представление о поддержке и обеспечении информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), ПРО являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования:

**Овладеть компетенциями:**

**Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**Профессиональные компетенции**

ПК 1 - Способен к реализации организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК2 Способен к реализации организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации

ПК 3 Способен к реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

#### 4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объем дисциплины, часов	при общей трудоемкости ПК – 36 часов	при общей трудоемкости ПК – 72 часа	при общей трудоемкости ПК – 144 часа
Общая трудоемкость	<b>34</b>	<b>70</b>	<b>142</b>
Контактная работа с обучающимися (всего)	4	8	16
в том числе:			
Лекции	4	8	16
практические занятия			
Самостоятельная работа	30	62	126
Вид промежуточной аттестации обучающегося: зачет			

#### 5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	36 часов			72 часов			144ч					
		всего	Контактная работа		Самостоятельная работа	всего	Контактная работа		самостоятельная работа	всего	Контактная работа		
			лекции	Практические занятия			лекции	Практические занятия			лекции	практические занятия	Самостоятельная
1	Организационное и документационное обеспечение управления организацией	<b>34</b>	4		30	<b>70</b>	8		62	<b>142</b>	16		126
	Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет, тестирование				зачет, тестирование				зачет, тестирование			
	Итого	<b>34</b>	4		30	<b>70</b>	8		62	<b>142</b>	16		126

#### Содержание дисциплины:

**Раздел 1 Организационное и документационное обеспечение управления организацией**

## **Тема 1 Организационное и документационное обеспечение управления организацией**

*Содержание лекционных занятий:*

Правовое обеспечение кадровой службы  
Документационное обеспечение деятельности организации  
Документационное обеспечение управления  
Организация работы с документами  
Организация текущего хранения документов  
Организация обработки дел для последующего хранения  
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации  
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации  
Теория и организационное поведение  
Управление персоналом  
Система управления документооборотом  
Основы проектирования организационной структуры  
Психология труда  
Делопроизводство  
Трудовое право  
Административное право  
Охрана труда  
Законодательство в области кадрового документооборота и управления  
Нормативные правовые и иные акты в сфере охраны труда  
Законодательство о персональных данных  
Электронный документооборот

В рамках учебных курсов предусмотрено проведение или использование видео записи лекций, видеоконференций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- традиционные (лекции, видеолекции)
- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);
- самостоятельная работа:
  - самостоятельное освоение теоретического материала;
  - выполнение тренировочных и обучающих тестов;
  - проработка отдельных разделов теоретического курса;
  - подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

### **6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций (видеолекций) и рекомендованной литературы;
- тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
<b>Тема 1</b> Организационное и документационное обеспечение управления организацией	Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование

## 6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

## 6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Организационное и документационное обеспечение управления организацией	тестирование	ОПК2.1 ОПК2.2. ОПК2.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

<b>№ пп</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 3.2. Тестирования

<b>№ пп</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%

2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

## 7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

### 1. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

### 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

### 4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

### 5. В чем заключается атрибутивность документа?

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
  - В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

### 6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

### 7. Копия документа – это:

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

**8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

**9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

**10. Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**11. От какого лица излагается текст протокола?**

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

**13. Левое поле документа должно быть не менее:**

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

**16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- + При продольном;
- При центрированном;



- При флаговом.

**17. Такой реквизит как эмблема организации:**

+ не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

- может заменять реквизит наименования организации;

- размещается в нижнем поле документа.

**18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

+ Справочные данные об организации;

- Код формы документа;

- Наименование вида документа.

**19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

+ Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

+ Слово «Утверждаю»;

- Содержание поручения;

- Фамилию и инициалы исполнителя.

**21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

+ А5;

- А4;

- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

+ нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

- перечисляются через запятую после текста;

- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

+ теряет свою юридическую силу;

- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;

- является фальсификатом.

**24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

+ В нижней части лицевой стороны;

- В нижней части оборотной стороны;

- В верхней части лицевой стороны.

**25. Что понимается под миграцией электронных документов?**

+ Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**26. Плотность документопотока определяется:**

+ Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;

- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

+ Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**28. Документационное обеспечение управления – это:**

+ деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

**29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

+ Копия документа в электронном виде;

- Первый экземпляр документа;

- Единственный экземпляр документа.

**30. Какого вида печати не существует?**

+ универсальной;

- гербовой;

- простой.

**31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

+ Служебное письмо;

- Учредительный договор;

- Штатное расписание.

**8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2009. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104899.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35543.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/1>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/2>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/4>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/6>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

	<p>совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательной организации.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и другие материалы.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо пройти промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающимся рекомендуется распределять весь объем работы равномерно по дням, отведенным для подготовки к аттестации, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся</p>

*Освоение дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к выполнению тестовых заданий.*

*Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации» включает 1 тему.*

*Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:*

1. Организационно-документационное обеспечение деятельности организации

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы,**

## **современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные базы данных:**

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

▪ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

▪ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

▪ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

▪ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_novoe](http://www.mpsu.ru/mag_novoe),

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irgbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Рабочая программа дисциплины разработана АНО ДПО САСЗ