

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы

дополнительного профессионального образования

«Специалист по административно-хозяйственной деятельности»

Вид обучения

Повышение квалификации

Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации

Общая трудоемкость

144 часа

Форма обучения

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

САРАТОВ, 2020

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1 Цели и задачи учебных занятий. Целью изучения программы является овладение слушателями теоретической базой и практическими умениями в сфере деятельности, которая относится к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации.

Основные задачи программы:

- дать слушателям правовые и организационные основы административно-хозяйственной деятельности, сопровождения и обеспечения всех процессов деятельности организации;
- обеспечить формирование системных и профессиональных знаний о системе управления персоналом, безопасности условий и дисциплины труда, мотивации и стимулировании персонала, его социального развития, организационной культуры и разрешении конфликтных ситуаций;
- способствовать закреплению теоретических и практических знаний кадрового, нормативно-правового и информационного обеспечения системы управления;
- рассмотреть со слушателями вопросы осуществления контроля и противодействия коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок;
- рассмотреть со слушателями методы и инструменты обеспечения пожарной, экологической, личной, антитеррористической безопасности;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности.

1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты). К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование. Целевой аудиторией являются административные директора, директора по общим вопросам, управляющие делами, начальники и руководители отделов

АХО, АХЧ, офис-менеджеры и другие сотрудники, обеспечивающие административно-хозяйственное сопровождение деятельности организации.

1.3 Перечень результатов обучения

В результате изучения программы слушатель должен:

Знать:

- основные положения законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, пожарной, экологической и производственной безопасности, а также в сфере противодействия коррупции, терроризма и экстремизма;

- методы и средства операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации;

- основные понятия и принципы системы документационного обеспечения управления;

- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

- требования профессионального стандарта, предъявляемые к специалисту по административно-хозяйственной деятельности.

Уметь:

- применять на практике положения законов и нормативных актов РФ, применяемых в профессиональной деятельности;

- планировать и анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия;

- разрабатывать мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия;

- осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности предприятия;

- создавать оптимальные условия труда сотрудников на рабочем месте с минимальными затратами;
- ориентироваться в теме документационно-информационного обеспечения системы управления;
- применять офисную и компьютерную технику;
- применять нормы и правила обеспечения пожарной, экологической, личной, антитеррористической безопасности;
- осуществлять необходимый внутренний мониторинг деятельности организации.

Владеть:

- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися осуществления профессиональной деятельности;
- методикой и методологией проведения планирования и обоснования закупок, осуществления контроля, оценки эффективности и учёта в сфере административно-хозяйственной деятельности;
- организационными основами реализации профессиональной деятельности специалиста по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий. Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Управление персоналом и охрана труда	20	20	14	6	Зачет
2	Компьютерное и офисное оборудование	26	26	20	6	Зачет
3	Документационное обеспечение управления	24	24	18	6	Зачет
4	Управление государственными и муниципальными закупками	22	22	16	6	Зачет
5	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	30	30	24	6	Зачет
6	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	20	20	14	6	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	–	–	–	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		144				

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели ¹
1	Управление персоналом и охрана труда	20	1
2	Компьютерное и офисное оборудование	26	1-2
3	Документационное обеспечение управления	24	2
4	Управление государственными и муниципальными закупками	22	2-3
5	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	30	3-4
6	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	20	4
7	Итоговая аттестация	2	4

¹ Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

Тема 1. «Управление персоналом и охрана труда».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей базовые знания и навыки по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организации.

Теоретические основы управления персоналом организации. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Типы организационных структур управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Тема 2. «Компьютерное и офисное оборудование».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей практические навыки применения компьютерной и организационной техники, составляющей материальную базу прогрессивных систем управления.

Технические средства для эффективной работы офиса. Персональный компьютер. Устройства ввода информации. Средства связи. Электронный документ. Значение электронного документа. Хранение электронных документов.

Тема 3. «Документационное обеспечение управления».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей систему знаний о национальном делопроизводстве в различные исторические периоды, познакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения системы управления, организации документооборота.

История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы. ГОСТы. Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление

основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов.

Тема 4. «Управление государственными и муниципальными закупками».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с системой контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Организация работы по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок. Профилактические мероприятия. Аналитические мероприятия. Особенности построения работы в отдельных категориях организаций.

Тема 5. «Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с основными требованиями, предъявляемыми профстандартом к знаниям, умениям и навыкам специалистов по административно-хозяйственной деятельности, а также рассмотреть круг должностных обязанностей работника.

Общие сведения. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Характеристика обобщенных трудовых функций. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта.

Тема 6. «Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с основными вопросами обеспечения личной безопасности, а также рассмотреть нормативно-правовую базу и организационные основы системы противодействия терроризму и экстремизму.

Угрозы личной безопасности в повседневной жизни. Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основные понятия о здоровье и

здоровом образе жизни. Правила обеспечения безопасности дорожного движения. Правила пожарной безопасности и поведения при пожаре. Правила безопасного поведения на воде. Правила безопасного поведения в быту. Правила безопасного поведения человека при вынужденном автономном существовании в природных условиях. Нарушение экологического равновесия в местах проживания. Правила безопасного поведения в криминогенных ситуациях. Основы противодействия терроризму и экстремизму в Российской Федерации. Нормативно-правовая база по противодействию терроризму и экстремизму в Российской Федерации. Федеральный список экстремистских материалов. Памятка МВД РФ и ФСБ РФ по поведению при возникновении угрозы совершения террористической акции. Профилактика проявлений терроризма и экстремизма в образовательных организациях.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.

3.1. Методическое обеспечение.

3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины. Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы. Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания. Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и

обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).

Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.

3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Управление персоналом и охрана труда».

1. Цели и задачи системы управления персоналом на предприятии.
2. Классификация методов управления персоналом.
3. Основные задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.

3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Компьютерное и офисное оборудование».

1. Принципы планировки технического оснащения рабочих мест.
2. Классификация офисного оборудования.
3. Электронный документ: понятие, основные требования.

3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Документационное обеспечение управления».

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая документационное обеспечение управления.
2. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
3. Виды документов и правила их оформления.

3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Управление государственными и муниципальными закупками».

1. Особенности построения работы по противодействию (предупреждению) коррупции в сфере госзакупок.
2. Методы выявления личной заинтересованности работников, приводящие к конфликту интересов в сфере госзакупок.

3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности».

1. Должностная инструкция: основные правила оформления, разделы.
2. Основные функции, знания и умения специалиста по административно-хозяйственной деятельности, согласно профстандарта.

3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации».

1. Основные факторы, составляющие систему личной безопасности человека.
2. Основные правила личной безопасности человека в повседневной жизни. Основные элементы здорового образа жизни
3. Нормативно-правовая база по противодействию терроризму и экстремизму в РФ. Меры профилактики экстремизма и терроризма

3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.

Критерии оценивания:

«2» – до 10 верных ответов.

«3» – от 11 до 18 верных ответов.

«4» – от 19 до 24 верных ответов.

«5» – от 25 до 30 верных ответов.

3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.

Что такое планирование?

- отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- перспектива развития
- состояние организации
- интеграция видов деятельности

Что НЕ характеризует систему управления?

- длительность работы
- прямые связи
- обратные связи
- субъект управления

Риск – это ...

- вероятность возникновения условий, приводящих к негативным последствиям; неполнота и неточность информации об условиях деятельности предприятия, реализации проекта
- нижний уровень доходности инвестиционных затрат
- термин для группы рисков, возникающий на разных этапах кругооборота капитала в результате действий конкурентов
- процесс выравнивания монетарным путем напряженности, возникшей в какой-либо социально-экономической среде

Анализ – это ...

- выявление главного фактора, влияющего на устойчивое функционирование рассматриваемой системы

- представление сложного объекта в виде простых составляющих и определение связей между ними

- соединение простых составляющих объекта в единое целое по известным правилам

- восхождение от абстрактного к конкретному

Организация производства – это ...

- продажа производственных помещений

- приобретение оборудования

- привлечение редких кадров

- приведение в соответствие человеческого и вещественного факторов производства

В каких случаях организация признается банкротом?

- резкое ухудшение финансового положения

- после достижения конкретной единовременной цели

- неспособность удовлетворить за счет результатов своих текущих операций имущественные и денежные претензии кредиторов

- неспособность удовлетворить за счет результатов своих текущих операций имущественные и денежные претензии дебеторов

Что такое производительность труда?

- объём производства товаров

- качество производства товаров

- количество продукции в единицу времени

- интервал между спадами и подъёмами реализации продукции

Что такое аутентификация?

- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

- способность подтвердить личность пользователя

- поиск и исследование математических методов преобразования информации

- нет верного ответа

На какие виды подразделяются условия труда?

- оптимальные
- допустимые
- опасные
- все ответы верны

Какой период засчитывается в страховой стаж?

- период получения пособия по безработице
- период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом II группы (II степени);
 - учеба в институте
 - все ответы верны

Как называют событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту) и иных обязанностей, установленных законом как на территории работодателя, так и за ее пределами и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть?

- несчастный случай
- профессиональное заболевание
- прогул
- отпуск

Как можно поощрять работодателей при осуществлении ими программ технического перевооружения или создания новых рабочих мест с благоприятными условиями труда?

- путем предоставления льготных кредитов
- путем предоставления субсидий
- путем предоставления грантов
- все ответы верны

В результате чего возникает конфликтная ситуация?

- в результате борьбы сторон
- в результате накапливания в течение определенного времени неразрешенных противоречий

- в результате столкновения сторон
- в результате противоборства сторон

Организационная структура управления – это ...

- службы, группы и работники, выполняющие те или иные функции управления в соответствии с принятым подразделением управленческих задач и работ

- социально-экономическая категория, характеризующая отношения совокупности звеньев аппарата управления и существующих между ними организационных связей, выражающих взаимодействие и координацию элементов внутри данной системы

- организационные отношения, обеспечивающие тесноту и эффективность структурных связей

- нет верного ответа

Целью антикризисного управления является ...

- обеспечение развития и адаптация персонала организации
- ликвидация кредиторской задолженности предприятия
- разработка и реализация мер по нейтрализации наиболее опасных путей приводящих к банкротству

- разработка процедур по мобилизации персонала

Коммуникация – это ...

- специфический обмен информацией, в результате которого происходит процесс передачи информации интеллектуального и эмоционального содержания от отправителя к получателю

- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

- поиск, получение и потребление информации пользователем
- нет верного ответа

Что влечет за собой коррупционное правонарушение?

- дисциплинарную либо административную ответственность
- административную или уголовную
- дисциплинарную, административную, уголовную или иную

ответственность

- материальную ответственность

Переподготовка персонала – это ...

• получение нового специального образования, которое predeterminedено потребностями научно-технического прогресса и социального развития

• учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

• получение новое специальное образование, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

• учеба, которая направлена на развитие личных социально психологических качеств работника

Какой из ниже перечисленных пунктов НЕ относится к основным факторам мотивации труда?

- продвижение по службе
- уровень заработной платы
- стаж работы
- условия труда

Какую потребность удовлетворяет заключение трудовых договоров?

- в самореализации
- в безопасности
- в стремлении к власти

- в стремлении к независимости

Профессиональная пригодность – это ...

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необходимо приобрести для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек не обладает для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которые человеку необязательно приобретать для осуществления эффективной деятельности

- совокупность психических и психофизиологических особенностей, которыми человек обладает для осуществления эффективной деятельности

Что следует понимать под категорией «персонал»?

- не полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции

- технический состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции

- руководящий состав организации, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции

- полный личный состав наемных работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции

Что НЕ относится к фундаментальным принципам административной этики?

- гуманизм
- законность
- справедливость
- бюрократизм

Какой термин отражает личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми?

- харизма
- авторитет
- внушение
- руководство

Контрольным органом в сфере закупок является ...

- Правительство Российской Федерации
- Федеральное казначейство
- Федеральная антимонопольная служба
- Министерство экономического развития Российской Федерации

Обмен информацией, связанной с получением аккредитации на электронных площадках и проведением электронного аукциона, между участником такого аукциона, заказчиком, оператором электронной площадки осуществляется ...

- в письменной форме и в форме электронных документов
- специальные требования не установлены
- с использованием любых средств связи, в том числе в форме электронного документа
- на электронной площадке в форме электронных документов

Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо
- долг
- счастье
- честь

Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим, – это ...

- альтруизм
- толерантность
- честолюбие
- эмпатия

Что такое коммуникативный барьер?

• психологическое препятствие на пути адекватной передачи информации между партнерами по общению

• сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми

• процесс, включающий в себя выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

• процесс, включающий в себя восприятие и понимание другого человека

Что подразумевают под способностью отдельной личности правильно оценить сложившуюся ситуацию и принять в связи с этим соответствующее решение, позволяющее достигнуть практического или иного значимого результата?

- компетентность
- опыт
- навык
- умение

3.2. Кадровое обеспечение.

3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий. К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом. Не требуется.

3.3. Материально-техническое обеспечение.

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий. Не требуется.

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования. Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, АнтивирусKaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования. Специализированное оборудование не требуется.

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение не требуется.

3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов. Не требуется.

3.4. Информационное обеспечение.

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Конституция Российской Федерации // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0\](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0)

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/
7. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12188083/paragraph/124609:2>
8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186367/paragraph/3555106:7>
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>
10. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5295/
11. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/

12. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне» // Сайт МЧС России. – [Электронный ресурс] URL: http://www.mchs.gov.ru/law/Federalnie_zakoni/item/5378557

13. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45914/

15. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/73524230/paragraph/1/doclist/12454/showentries/0/highlight>

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

18. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/9010879>

19. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200012305>
20. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>
21. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200095034>
22. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. №3042-6-0 «О необходимости разработки должностных инструкций на предприятии» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/902058757>
23. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31 октября 2007 г. №4412-6 «Об изменениях в должностных инструкциях сотрудников» // Консорциум Кодекс. – [Электронный ресурс] URL: <https://docs.cntd.ru/document/902075499>
24. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб.-практ. пособие для вузов / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: КноРус, 2016. – 296 с.
25. Бурмистров, А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: Учебное пособие / А.Н. Бурмистров, М.П. Синявина, О.В. Калинина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого. – СПб.: Политех-Пресс, 2020. – 103 с.: ил.
26. Бурова, Ю.В. Противодействие терроризму в современной России: Учебное пособие / Ю.В. Бурова, Е.А. Коваль. – Саранск: б. и., 2014. – 142 с.: табл..

27. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие для студентов учебных заведений по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское дело» / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общей редакцией профессора Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 303 с.

28. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 462 с.

29. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.

30. Жолобов, Н.М. Основы безопасности жизнедеятельности: Учебное пособие / Н.М. Жолобов, И.А. Антропова; Авт. некоммерческая орг. высш. образования «Белгородский ун-т кооп., экономики и права». – Белгород: Изд-во Белгородского ун-та кооп., экономики и права, 2016. – 138 с.: ил., табл.

31. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. – М.: Проспект, 2015. – 56 с.

32. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: учебник и практикум для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 460 с.: ил.

33. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. – М.: Проспект, 2015. – 80 с.

34. Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / С.В. Рябова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет». – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с.: ил.

35. Янковая, В.Ф. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2022. – 210 с.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

2. Басаков, М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2017. – 375 с.: ил., табл.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 288 с.

4. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: Учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.

5. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. – М.: КноРус, 2013. – 158 с.

6. Информационные системы и технологии: Научное издание. / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 303 с.

7. Кобелева, Н.А. Обзор нормативно-правовой базы в сфере противодействия терроризму и экстремизму // Молодой ученый. – 2017. – №16. – С. 346-350. – URL <https://moluch.ru/archive/150/42510/>.
8. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2016. – 304 с.
9. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. – М.: Дашков и К, 2016. – 280 с.
10. Приешкина, А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. В 2 ч. Ч. 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья. – Омск: Изд-во СибГУФК, 2013. – 112 с.
11. Противодействие терроризму: историко-террорологический справочник / В.П. Баранов, В.П. Журавель; Федеральная служба войск Нац. гвардии, Федеральное гос. бюджетное учреждение науки Ин-т Европы российской акад. наук. – М.: Ред. журн. «На боевом посту», 2016. – 451 с.: цв. портр.