

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**

72 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	10	10	6	4	Зачет
2	Компьютерное и офисное оборудование	12	12	8	4	Зачет
3	Документационное обеспечение управления	14	14	10	4	Зачет
4	Управление государственными и муниципальными закупками	12	12	8	4	Зачет
5	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	10	10	6	4	Зачет
6	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	12	12	8	4	Зачет
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	–	–	–	<b>Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>72</b>				

### Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели <sup>1</sup>
1	Управление персоналом и охрана труда	10	1
2	Компьютерное и офисное оборудование	12	1
3	Документационное обеспечение управления	14	1
4	Управление государственными и муниципальными закупками	12	2
5	Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности	10	2
6	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы противодействия терроризму в Российской Федерации	12	2
7	<b>Итоговая аттестация</b>	2	2

<sup>1</sup> 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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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](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/](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/](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.