

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

*Кафедра гуманитарных наук*

УТВЕРЖДЕНА  
Кафедрой гуманитарных наук Кировского  
филиала РАНХиГС

Протокол от «23» сентября 2021 г.  
№ 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в  
государственном и муниципальном управлении**

направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль  
**Государственное регулирование экономики**

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора - 2022

Киров, 2021 г.

**Автор–составитель:**

канд. ист. наук, доцент  
зав. кафедрой гуманитарных наук

Шмакова И.А.

Заведующий кафедрой  
гуманитарных наук, к. ист. н., доцент

Харин А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	19

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности – ОПК-7.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
требования к базовым знаниям и умениям/ требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий	ОПК-7.2 Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства	на уровне знаний: - информационные технологии и специальные средства, применяемые для осуществления коммуникаций; - формы деловых документов, способы их оформления.
		на уровне умений: - планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языках; - использовать возможности локальной и глобальной компьютерной сети для организации коммуникаций; - отбирать форму, содержание и оформление делового документа.
		на уровне навыков: - выражение и понимание информации и разных коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы деятельности; - использования информационно-аналитических технологий в процессе коммуникаций.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Освоение дисциплины осуществляется на втором курсе очной и на третьем курсе заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины 3 з.е., 108 часов.

Базовыми для изучения настоящей учебной дисциплины являются знания, полученные в результате освоения программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные в результате освоения программ среднего общего и высшего образования.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин (модулей): Б.2 Б.2 «Иностранный язык» (1 курс ЗО); Б.1 Б. 6 «Русский язык и культура речи» (2 курс ЗО); Б.1 Б. 7 «Введение в профессиональную деятельность» (1 курс ЗО).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 48 часов на очной форме (16 часов лекций и 32 ч. практик), 12 часов на заочной форме обучения (4 часов лекций и 8 практик). На самостоятельную работу обучающегося: 60 ч. на очной форме, 92 ч. на заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2		2		4	Опрос
Тема 2	Основные свойства, функции и признаки документа	8	2		2		4	Опрос
Тема 3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	12	2		4		6	Опрос
Тема 4	Система организационно-распорядительной документации	12	2		2		8	Опрос
Тема 5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	10	2		2		6	Опрос
Тема 6	Система справочно-информационной и аналитической документации	9			4		5	Опрос
Тема 7	Современное деловое письмо	6			2		4	Опрос
Тема 8	Составление и оформление документации по личному составу	5			2		3	Опрос
Тема 9	Организация и технология работы с документами	12	2		4		6	Опрос
Тема 10	Организация электронного документооборота	10	2		2		6	Опрос
Тема 11	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	12	2		4		6	Опрос
Тема 12.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в	4			2		2	

	организацию.							
Промежуточная аттестация		4						Зачёт
<b>Всего:</b>		108	16		32		60	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2				6	Опрос
Тема 2	Основные свойства, функции и признаки документа	8			2		6	Опрос
Тема 3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	10					10	Опрос
Тема 4	Система организационно-распорядительной документации	8			2		6	Опрос
Тема 5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	9					9	Опрос
Тема 6	Система справочно-информационной и аналитической документации	8			2		6	Опрос
Тема 7	Современное деловое письмо	10					10	Опрос
Тема 8	Составление и оформление документации по личному составу	9					9	Опрос
Тема 9	Организация и технология работы с документами	8			2		6	Опрос
Тема 10	Организация электронного документооборота	8	2				6	Опрос
Тема 11	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	9					9	Опрос
Тема 12.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.	9					9	
Промежуточная аттестация						4		Зачёт
<b>Всего:</b>		108	4		8		92	

## **Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины**

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документ в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

### **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа**

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграния (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

### **Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов**

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

#### **Тема 4. Система организационно-распорядительной документации**

Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации: Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение).



Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.

### **Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний**

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления.

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

### **Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации**

Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления).

Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

### **Тема 7. Современное деловое письмо**

Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности.

Классификация деловых писем (по сфере применения, по назначению, по месту в информационном обмене и др. признакам). Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.).

Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.

Особенности ведения электронной переписки.

### **Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу**

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

### **Тема 9. Организация и технология работы с документами**

Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.

Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.

Организация движения внутренних документов.

Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля.

Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

Организация делопроизводства в органах власти. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

### **Тема 10. Организация электронного документооборота**

Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.

Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства. Структура СМЭВ. Применение СМЭВ при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.

### **Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности**

Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел ( типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза

ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

## **Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию**

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Направление по подведомственности. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Социология» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

проблемные вопросы, тестовые задания и опросы, проблемные ситуации, проверка конспектов, систематическое наблюдение, учебная дискуссия, задания для самопроверки.

– при проведении занятий семинарского типа:

опрос, диспут, комментированное чтение рекомендованных источников, контрольная письменная работа, доклад, реферат, эссе, сообщение, проблемные учебные вопросы, вопросно-ответная или групповая беседа, тестовые задания и опросы, самооценка, отчет по заданию, проблемная ситуация, дискуссия, проверка конспектов, комплексная проверка знаний, систематическое наблюдение, задания для самопроверки.

– при организации самостоятельной работы: собеседование, отчет по заданию, контрольная проверочная работа, работа с книгами и периодической литературой и иными источниками, написание рефератов и эссе, подготовка докладов.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

В процессе освоения дисциплины обучения используется балльно-рейтинговая система оценки результатов освоения дисциплины. Основной целью БРС является комплексная оценка результатов освоения учебной дисциплины (модуля).

Оценка качества учебной деятельности каждого обучающегося в балльно-рейтинговой системе является кумулятивной. Баллы, характеризующие освоение обучающимся изучаемой дисциплины, набираются им в течение всего периода освоения дисциплины за выполнение отдельных видов учебных работ и посещаемость аудиторных занятий. Количество присваиваемых обучающемуся баллов пропорционально

трудоемкости и видам учебной нагрузки студента, а также уровню достижения учебных результатов.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	ОПК-7.2	ОПК-7.2 Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.2	Умение применять при работе в коллективе и с обращениями граждан электронные сервисы и специальные средства	Продемонстрировано знание электронных ресурсов и порталов, дающих возможность связи с гражданами, организациями в процессе выполнения должностных обязанностей, умение работать с сайтами, электронной почтой

#### Типовой (примерный) перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (вопросы к зачету)

1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации.
2. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
3. Функции, свойства и признаки документа.
4. Методы и способы документирования.
5. Сущность и назначение унификации и стандартизации документов.
6. Нормативная база делопроизводства организаций.
7. Виды и типы документов.
8. Реквизиты документа.
9. Виды бланков, правила их составления и оформления.
10. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к его оформлению.
11. Реквизит «адресат», его назначение и современные требования к оформлению.
12. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав и правила оформления.
13. Порядок оформления реквизитов «гриф согласования» и «виза согласования» на документах.
14. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
15. Понятие и виды систем документации.
16. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Правила составления, оформления.
17. Распорядительные документы
18. Информационно- справочные документы, их виды и назначение.
19. Служебные письма. Разновидности служебных писем.
20. Разновидности докладных и объяснительных записок, основные требования, предъявляемые к их составлению.
21. Система кадровой документации. Правила составления и оформления.

22. Порядок разработки и подготовка проекта приказа, согласование и его оформление в соответствии с действующими нормами и правилами.
23. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника.
24. Организация документооборота в учреждении.
25. Организация текущего хранения документов.
26. Составление, утверждение и ведение номенклатуры дел учреждения.
27. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами населения.
28. Оформление дел. Сдача дел в архив.
29. Понятие «конфиденциальное делопроизводство» и правила его ведения.
30. Методы защиты конфиденциальной информации.

#### **Шкала оценивания результата обучения по дисциплине**

<b>Количество баллов</b>	<b>Критерии оценивания при ответе на вопрос</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
2	Отсутствует как знание, так и понимание.	Компетенция не сформирована
3	Есть существенные пробелы в знании и понимании. Крайне слабо владеет категориальным аппаратом, сам не может предложить того или иного определения. Слабое понимание причинно-следственных связей.	Низкий
4	Есть знания, но недостаточно понимания. Нечётко владеет категориальным аппаратом, не всегда может выделить причинно-следственные связи.	Базовый
5	Знает и понимает материал. Умеет выделять причинно-следственные связи, владеет категориальным аппаратом, может проанализировать разные феномены, выделить их сильные и слабые стороны. Также обладает достаточным уровнем знаний по предмету.	Высокий

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Организация самостоятельной работы с литературой***

При изучении гуманитарных дисциплин у бакалавров должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым книгам и статьям.

Чтобы глубоко понять содержание книги, нужно уметь рационально ее читать. Предварительный просмотр книги позволит решить вопрос, стоит ли ее читать (предварительный просмотр включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением).

При ознакомлении с оглавлением необходимо выделить главы, разделы, параграфы, представляющие для вас интерес, бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме (абзацы, страницы, параграфы), и познакомиться с ними в общих чертах.

Следующий этап работы с книгой — прочтение выделенных мест в быстром темпе. Цель быстрого чтения — определить, что ценного в каждой части, к какому вопросу доклада или реферата имеет отношение информация и что с ней делать, как применить, чем дополнить.

Сформулируем следующие рекомендации по методике быстрого чтения:

— ясно осознать и четко зафиксировать цель чтения: по какому именно вопросу нужна информация, для чего она нужна, ее характер и т.д.;

— оперативно менять скорость чтения, замедляя на информации, прямо соответствующей цели, увеличивать скорость чтения других частей. Описательный текст читается быстрее, чем текст сложных умозаключений, доказательств;

— сосредоточенно работать над текстом, без отвлечения. Это обеспечит глубокое понимание текста;

— уметь определять структуру текста — соподчиненность его частей (глав, параграфов, рубрик), взаимосвязь текста с рисунками, таблицами, графиками, сносками, примечаниями и приложениями;

— понимать смысл прочитанного при беглом ознакомлении с текстом (выработать способность при прочтении целого предложения сразу понимать его смысл и значение).

Скорость правильного чтения должна быть в 3—4 раза выше скорости речи.

Весьма полезными могут быть вспомогательные материалы к изданиям и поэтому необходимо знать, из каких основных элементов состоит аппарат книги, каковы его функции.

К отличительным элементам книги относятся сведения об авторе и заглавие книги, ее типе или жанре, сведения об ответственности (редакторах, организациях, участвовавших в подготовке издания, и т.д.), выходные данные, аннотация. Эти сведения, расположенные обычно на титульном листе и его обороте, помогают составить предварительное мнение о книге. Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, послесловие, предисловие, комментарии, списки литературы.

Предисловие знакомит с событиями эпохи, другими трудами автора, а также содержит справочно-информационный материал. При чтении книги, снабженной комментариями и примечаниями, не следует пренебрегать и этими элементами аппарата.

Многие научные книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые повышают информационную ценность издания и дают читателям возможность подобрать дополнительную литературу по данной тематике.

Если издание включает большое число материалов, ориентироваться в них помогают специальные указатели.

Научно-справочный аппарат, при умелом его использовании, способствует более глубокому усвоению содержания книги.

Отдельный этап изучения книги — ведение записи прочитанного. Существует несколько форм ведения записей — план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

План, являясь наиболее краткой формой записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом, особенно развернутым, удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему. Каждый пункт плана раскрывает одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывают ее целиком.

Более сложной и совершенной формой записей являются тезисы — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом, при повторном прочтении. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Аннотация — краткое изложение содержания — дает общее представление о книге, брошюре, статье. Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Наиболее распространенной формой записей является конспект. Желательно начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в удобном для читателя порядке (например, мысли, разбросанные по всей книге, сводятся воедино). В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема, он может быть составлен по нескольким источникам.

Экономия времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т.п.

Аккуратное, разборчивое написание конспекта должно сочетаться со скоростью:

120 знаков в минуту — минимальная скорость, 150 знаков — максимальная скорость.

Для записи данных, подлежащих использованию, многие исследователи рекомендуют систему карточек. Преимущество карточек в том, что каждая справка регистрируется отдельно и без труда может быть найдена, их легко разложить на столе, сгруппировать и перегруппировать. При занесении справочного материала в карточку внизу приводится название источника, наверху — заголовок, содержащий указание, где именно материал может пригодиться. Целесообразно пользоваться карточками одинакового размера и писать только на одной ее стороне. На каждой карточке делается только одна запись и при помощи кавычек указывается, является ли приводимая ссылка непосредственной цитатой. Целесообразно хранить карточки в конвертах, различных папках с надписями для дальнейшей работы

Такая работа с литературой способствует лучшему усвоению учебного материала.

***Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.***

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

***Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям.***

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям Семинарские занятия требуют научно-теоретического обобщения литературных источников и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, студенты должны ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий. Затем необходимо поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.



При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

#### **Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

##### **Тема № 1.**

###### ***Аудиторное занятие***

Лекция на тему: **Введение в курс «Основы делопроизводства».**

План лекции:

1. Понятие, объект, предмет курса
2. Документная деятельность
3. Организация работы с документами

##### **Тема № 2.**

###### ***Аудиторное занятие***

Лекция на тему: **Организационно-распорядительная документация.**

План лекции:

1. Общие положения
2. Организационно-правовые документы
3. Распорядительные документы
4. Информационно-справочные документы

### Тема № 3.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Документы физических лиц.**

План лекции:

1. Понятие и виды обращений граждан
2. Технология работы с обращениями граждан
3. Рассмотрение обращений руководством организации

### Тема № 4.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Конфиденциальное делопроизводство.**

План лекции:

1. Понятие и порядок обращения с конфиденциальными документами
2. Регламентация работы с конфиденциальными документами
3. Порядок документирования конфиденциальной информации
4. Подготовка и издание конфиденциальных документов

### Тема № 5.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Кадровое делопроизводство.**

План лекции:

1. Определение и обязательный объем кадрового делопроизводства
2. Виды документов, относящихся к кадровому делопроизводству
3. Приказы по личному составу
4. Документы-основания к приказам по личному составу

### Тема № 6.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Контроль исполнения документов.**

План лекции:

1. Срок исполнения документов
2. Технология контроля за исполнением документов
3. Автоматизированный контроль за исполнением документов

### Тема № 7.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Принцип формирования первичных документных комплексов.**

План лекции:

1. Основные признаки для систематизации документов
2. Признаки заведения дел
3. Правила создания документных комплексов и формирования дел

### Тема № 8.

#### *Аудиторное занятие*

Лекция на тему: **Системы документации.**

План лекции:

1. Определение системы документации
2. Функциональные системы документации
3. Корпоративные системы документации
4. Система электронного документооборота

## **Тема № 9.**

### ***Аудиторное занятие***

Лекция на тему: **Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации.**

План лекции:

1. Определение и назначение номенклатуры дел
2. Порядок разработки и оформления номенклатуры дел
3. Структура номенклатуры и порядок её заполнения
4. Составление и систематизация заголовков (наименований) дел

## **Тема № 10.**

### ***Аудиторное занятие***

Лекция на тему: **Экспертиза ценности документов.**

План лекции:

1. Определение экспертизы ценности документов
2. Экспертные комиссии
3. Проведение экспертизы ценности документов оформление её результатов

## **Тема № 11.**

### ***Аудиторное занятие***

Лекция на тему: **Подготовка дел к длительному хранению.**

План лекции:

1. Оформление дел
2. Составление заверительной надписи
3. Оформление обложки дела

## **Планы семинарских занятий**

Данные планы семинарских занятий предназначены для студентов всех направлений и специальностей. При подготовке к семинарскому занятию студентам рекомендуется использовать учебные пособия, указанные в целом к курсу, а также изучить литературу, рекомендованную к каждому семинару.

При подготовке к семинарам преподаватель может поручать одному, нескольким или всем студентам подготовить материалы презентации по определенному вопросу в рамках заявленной темы. Также преподаватель в ходе проведения семинарского занятия может использовать тот или иной раздаточный материал (тексты, иллюстрации, портреты и т.д.). Вследствие необходимости формирования различных общекультурных и профессиональных компетенций, закрепленных за дисциплиной «основы делопроизводства» на разных направлениях подготовки, предполагается различный объем внимания на семинарских занятиях тем или иным вопросам. Корректировать изучение вопросов предполагается и при помощи раздаточного материала.

## **Семинар № 1. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов (Тема № 1)**

### ***Подготовка докладов дома***

1. Основные понятия в сфере делопроизводства.
2. Свойства, признаки, функции документов.
3. Общие требования к бланкам документов.

### ***Задание на занятии***

***Подготовьте бланки документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием ПК :***

1. Общий бланк.
2. Бланк письма.

3. Бланк распорядительного документа.

**Семинар № 2. Подготовка и оформление организационно-правовых документов (Тема № 2)**

*Подготовка докладов дома*

1. Оформление организационно-правовых документов.

*Задания на занятии*

1. Подготовьте и оформите положение о структурном подразделении.
2. Подготовьте и оформите должностную инструкцию.

**Семинар № 3. Подготовка и оформление приказа по основным видам деятельности с использованием ПК (Тема № 2)**

*Подготовка докладов дома*

1. Оформление распорядительной документации.

*Задания на занятии*

1. Подготовьте и оформите приказ по основной деятельности.
2. Подготовьте и оформите распоряжение.

**Семинар № 4. Подготовка и оформление служебного письма с использованием ПК (Тема № 2)**

*Подготовка докладов дома*

1. Оформление деловых писем.
2. Оформление бланков структурных подразделений.

*Задания на занятии*

1. Подготовьте и деловое письмо.
2. Подготовьте и оформите служебную записку по установленному образцу.
3. Подготовьте и оформите докладную записку по установленному образцу.

**Семинар № 5. Технология работы с обращениями граждан (Тема № 3)**

*Подготовка докладов дома*

1. Виды документов физических лиц.
2. Основные принципы работы с обращениями граждан.

*Задания на занятии*

1. Написать обращение гражданина.
2. Провести первичную обработку обращения.
3. Подготовить ответ на обращение гражданина.

**Семинар № 6. Кадровое делопроизводство (Тема № 5)**

*Подготовка докладов дома*

1. Виды документов по личному составу.
2. Оформление документации по личному составу.
3. Унификация документов по личному составу.
4. Порядок заполнения трудовой книжки.

*Задания на занятии*

1. Подготовьте приказ по личному составу с применением унифицированной формы.
2. Проведите мероприятия по оформлению работника на постоянную работу.
3. Проведите мероприятия по увольнению работника.

**Семинар № 7. Структура номенклатуры дел и порядок её заполнения (Тема № 9, 10, 11)**

*Подготовка докладов дома*

1. Организация и порядок формирования дел.
2. Номенклатура дел.
3. Подготовка документов к архивному хранению

*Задания на занятии*

1. Разработать номенклатуру дел организации по заданным структурным подразделениям.
2. Заполнить унифицированную форму номенклатуры дел.
3. Составить итоговую запись.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).**

### **6.1. Основная литература**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578>
2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824>
3. Julia Stoffregen, Jan M. Pawlowski, Henri Pirkkalainen. A Barrier Framework for open E-Learning in public administrations. Computers in Human Behavior. - Volume 51, Part B, October 2015, Pages 674–684. 2015. Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0747563214007407>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.
3. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
4. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub)
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].- Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].- Электрон. текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html> .- ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.
5. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01- 2211).  
[http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

6. Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)
4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).
5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).
8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).
10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)
12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).
13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».
14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).
15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».
16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».
17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.
18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010)

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с..

25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).

27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).

28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).

31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщения. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об



утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – <http://archives.ru/>

2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – <http://statearchive.ru/>

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

4. Гильдия Управляющих Документацией – [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)

5. Портал Архивы России – <http://rusarchives.ru/>

6. Портал «ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

7. Портал Секретарь-Референт – [www.profiz.ru/sr/](http://www.profiz.ru/sr/)

8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)

9. Сайт по кадровому делопроизводству – [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)

10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – <http://ecm-journal.ru>

11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовой – <http://rusrim.blogspot.com/>

12. Система электронного документооборота DocsVision – <https://docsvision.com/>

13. Система электронного документооборота Directum – [www.directum.ru](http://www.directum.ru)

14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – [www.eos.ru](http://www.eos.ru)

15. Сайт Национальных Архивов США – <https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html>

#### **6.6. Иные источники**

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>

2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.

3. Поисковая система [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)

4. Информационно-справочная система «Техэксперт» [www.cntd.ru](http://www.cntd.ru)

5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. Справочно-правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор, маркерная доска, компьютерные колонки, 1 персональный компьютер, специализированная мебель.	Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель, 2 персональных компьютера	Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель, 2 персональных компьютера	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)