

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в  
государственном и муниципальном управлении  
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки)

Государственное регулирование экономики  
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026

Киров, 2026

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Окатьева Виктория Александровна, старший преподаватель кафедры  
«Экономики и государственного и муниципального управления»

**Заведующий кафедрой:**

«Экономики и государственного и муниципального управления» к.э.н.,  
Русакова Е.А.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.20 «Документационное обеспечение и  
делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»  
одобрена на заседании кафедры «Экономики и государственного и  
муниципального управления» Кировского филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «17» декабря 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

*Очная, очно-заочная форма обучения*

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Образовательный результат</b>
	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами и гражданско-го общества, средствами массовой	ОПК-7.1	Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	<p><i>ОПК-7.1 3 -1 Знает правила осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления</i></p> <p><i>ОПК-7.1 3 -2 Знает правила осуществления коммуникаций с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</i></p> <p><i>ОПК-7.1 У-1 Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления</i></p> <p><i>ОПК-7.1 У-1 Умеет осуществлять коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</i></p>

		информаци и			
--	--	----------------	--	--	--

## **2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 акад. ч.). Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 ч. (лекционных занятий 16 ч.), практических занятий 32 ч.) на очной форме обучения,

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 ч. (лекционных занятий 16 ч.), практических занятий 16 ч.) на очной и очно-заочной форме обучения,

На самостоятельную работу обучающихся выделяется 60 ч. на очной и 76 ч. на очно-заочной форме обучения.

Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» изучается в 2 семестре очной формы обучения, на 1 курсе очно-заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области организационного проектирования; оптимизации процессов внутриорганизационного взаимодействия; а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные при освоении образовательных программ на предшествующих уровнях образования.

На очной форме обучения дисциплина освоение дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является необходимой базой и рассматривается как предшествующее для изучения дисциплин:

Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений (6 семестр)

Б1.О.15 Прогнозирование и планирование (5 семестр)

Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы (5 семестр).

На очно-заочной форме обучения дисциплина освоение дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является необходимой базой и рассматривается как предшествующее для изучения дисциплин:

Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений (3 курс)

Б1.О.15 Прогнозирование и планирование (3 курс)

Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы (3 курс).

Формой промежуточной аттестации является зачет. (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

На заочной форме обучения освоение дисциплины Б1.В.08 «Управление государственным и муниципальным заказом» реализуется после дисциплин:

Б1.В.13 «Институциональная экономика» (1 курс);

Б1.В.ДВ.02.01 «История экономических учений» (2 курс);

Б1.В.ДВ.02.02 «История экономики» (2 курс);

Б1.В.15 «Региональная экономика» (4 курс);

Б1.В.17 «Экономика государственного и муниципального сектора» (4 курс).

Параллельно с изучением дисциплины Б1.В.08 «Управление государственным и муниципальным заказом» изучаются дисциплины:

Б1.В.12 «Государственное регулирование экономики» (5 курс);

Б1.В.ДВ.10.01 «Управленческий консалтинг» (5 курс).

Б1.В.07 «Управление государственной и муниципальной собственностью» (5 курс);

Б1.В.ДВ.10.02 «Антикризисное управление социально-экономическими системами» (5 курс);

3.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины (модуля)

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 2.	Основные свойства, функции и признаки документа	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос

Тема 3.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 4.	Система организационно-распорядительной документации	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 5.	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 6.	Система справочно-информационной и аналитической документации	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация
Тема 7.	Современное деловое письмо	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация, опрос

Тема 8.	Составление и оформление документации по личному составу	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация
Тема 9.	Организация и технология работы с документами	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 10.	Организация электронного документооборота	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, практическая ситуация
Тема 11.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, практическая ситуация, тестирование
Тема 12.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой

<b>Итого</b>		108	16	0	0	32	0	0	0	0	0	0	60	
--------------	--	-----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	----	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения															
№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									

											Ь				
Тема 1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины	9	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 2.	Основные свойства, функции и признаки документа	9	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 3.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 4.	Система организационно-распорядительной документации	11	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 5.	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	5	Опрос

	совещаний, конференций, собраний													
Тема 6.	Система справочно-информационной и аналитической документации	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация
Тема 7.	Современное деловое письмо	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация, опрос
Тема 8.	Составление и оформление документации по личному составу	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Практическая ситуация
Тема 9.	Организация и технология работы с документами	8	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Опрос
Тема 10.	Организация электронного документооборота	8	1	0		2							5	Опрос, практическая ситуация
Тема 11.	Организация хранения документов и	8	1	0		2							5	Опрос, практическая ситуация,

	обеспечение их сохранности													тестирование
Тема 12.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	8	1	0		2							5	Тестирование
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	16	0	0	16	0	0	0	0	0	0	60	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ОПК-7.1**

«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. Документы 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), документоведение, 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.

#### **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа. ОПК-7.1**

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. Подлинники 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. Скороспись. 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. ОПК-7.1**

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 7.0.97-2018 «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 «заголовка 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. ОПК-7.1**

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. ОПК-**

## 7.1

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. ОПК-7.1**

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения

заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	<p>Ответ считается верным:</p> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.20 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, тестирование, практическая ситуация, ситуационная задача.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

### Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

1. Каков предмет делопроизводства?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины "документационное обеспечение управления"?
6. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?

## **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Определите, какие этапы прошло документационное обеспечение управления в России?
2. Выделите особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
3. Покажите, в чем заключается суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I?
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.
5. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.

## **Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
2. Какие составные части имеет управленческий документ?
3. Какой способ классификации управленческих документов используется в курсе "документационное обеспечение управления"?

4. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
5. Какие унифицированные системы документации содержатся в Общероссийском классификаторе управленческой документации?
6. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
7. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

#### **Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Перечислите основные черты официально- делового стиля.
3. Каковы наиболее типичные ошибки в управленческих документах?
4. Перечислите виды редакторской правки документа.

#### **Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационных документов?
2. Какие реквизиты используются в содержательной части организационных документов?
3. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационных документов?
4. Каков порядок и процесс составления и оформления организационной документации?
5. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
6. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
7. Как оформить штатное расписание?
8. Что такое должностная инструкция, каково ее содержание и оформление?
9. Перечислите основные виды организационных документов.
10. Какова цель создания учредительного договора?
11. Что регламентируют правила внутреннего распорядка?

12. В каком случае разрабатывается положение о структурном подразделении?
13. Что отражает положение о структурном подразделении?
14. Кем заверяется должностная инструкция?
15. Какие документы регулируют качественный и количественный состав работников организации?
16. В каком из организационных документов указывается месячный фонд заработной платы?
17. На основании какого документа разрабатывается структура и штатная численность предприятия?
18. В чем принципиальная разница между «Штатным расписанием» и «Структурой и штатной численностью»?
19. Какой документ регламентирует правовое положение работников предприятия?
20. Какому документу отдается приоритет в случае расхождения положений учредительного договора и устава общества?

## **Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации. ОПК-7.1**

Примерные практические ситуации:

### **Задание:**

1. Изучить ситуацию.
2. Определить составные части акта.
3. Составить и оформить акт.
4. Недостающие реквизиты оформить произвольно.

На основании приказа генерального директора № 136 от 19.12.2018 года Липецким городским объединением книжной торговли «Липецккнига» была сделана проверка сохранности документов в объединении «Липецккнига». В состав комиссии вошли председатель заместителя генерального директора Иванов В.И. Члены комиссии: инспектор отдела кадров Черных Г.И., зам. главного бухгалтера Конторова В.С., начальник АХО Скавина П.Л., член профкома Шаврина Т.А.

Комиссия работала в период с 20 по 22 декабря 2018 года, проверила организацию и условия хранения управленческих документов в аппарате объединения «Липецккнига». Документы хранятся в структурных подразделениях. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с ведомственным архивом. Фактов гибели, утраты, потери или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия порекомендовала выделить и оборудовать специальные помещения для архива объединения. Акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен в

ведомственный архив объединения, второй подшит в дело № 002-15. Акт подписан председателем и членами комиссии, а также утвержден генеральным директором объединения.

**Задание:**

Отредактируйте данный приказ в соответствии с необходимыми требованиями к данному виду документа. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

ООО «Промстрой»  
ПРИКАЗ от 27.03. 2018 г.

**Я ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Главному инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии на объекте №5.
2. И не позже чем до 30.03.2018 установить эти самые причины.

Директор ООО«Промстрой»

**Тема 7. Современное деловое письмо. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. В чем специфика справочно-информационных документов?
2. Перечислите основные виды справочно-информационных документов.
3. На какие группы делятся служебные записки?
4. Какова цель объяснительной записки?
5. В чем специфика докладных записок? Каковы основные виды докладных записок?
6. Что такое справка и с какой целью составляются справки?
7. Какие виды актов вам известны?
8. Какова схема составления акта?

Примерные практические ситуации:

Добринский райпотребсоюз обратился в Липецкую типографию с просьбой выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Задание:**

В роли секретаря райпотребсоюза составьте и оформите письмо-просьбу на изготовление бухгалтерских бланков.

## **Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу. ОПК-7.1**

Примерные практические ситуации:

### **Задание:**

Найдите ошибки в тексте документа и исправьте их

ПРОТОКОЛ

15.02.2021

№ 11

Главы администрации управления образования, заседание

Секретарь – Сивкин Н.А.

Председатель – Громов Е.Н.

Присутствовали: Главы управ муниципальных округов, директора и завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек.

Регистрационный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования

2. Права преподавателей

1. ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Е.Н. Громов

Секретарь

Н.А. Сивкина

В ЗАО «Космос» состоялось собрание сотрудников отдела маркетинга. Повестка дня была посвящена расширению отдела. Приняли решение внести изменения в штатное расписание и ввести новые должности маркетолога и рекламоведа со знанием программы «1С: Предприятие».

### **Задание:**

Составьте протокол краткой формы.

## **Тема 9. Организация и технология работы с документами. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Каково значение договора как вида управленческого документа?
2. Каков порядок заключения договоров?
3. Перечислите наиболее распространенные виды договоров.
4. Перечислите обязательные реквизиты оформления договоров.
5. В чем специфика договоров на поставку товаров?
6. Что такое спецификация?
7. Какие документы являются сопутствующими при заключении договора на поставку товаров?
8. В чем принципиальная разница в оформлении заявки и заказа товара?
9. В каком случае оформляется протокол разногласий? В чем его специфика?
10. 10. На какие виды подразделяются доверенности по объему и содержанию представляемых полномочий?
11. Каковы обязательные реквизиты разовой доверенности?
12. Перечислите виды документов по исполнению договора на поставку товаров.
13. Какие из документов по исполнению договора на поставку товаров имеют унифицированную форму?
14. Что такое коммерческий контракт?
15. Каковы составные части коммерческого контракта?
16. Что такое лизинг? Каковы основные формы лизинга?
17. Каковы особенности оформления лизинга?
18. Что такое коммерческий акт? В чем специфика его оформления?
19. Каковы особенности оформления претензий и исковых заявлений?
20. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

## **Тема 10. Организация электронного документооборота. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?
2. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
3. Что такое трудовой контракт?
4. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
5. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
6. На какие категории работников распространяется контрактная форма найма?
7. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?
8. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
9. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

10. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?
11. Каковы сроки хранения приказов по кадровым вопросам?
12. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
13. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
14. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
15. Как в трудовой книжке производятся записи о приеме на работу и об увольнении?
16. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
17. Как производится выдача вкладыша в трудовую книжку?
18. Как хранятся трудовые книжки и ведется их учет?
19. Что такое номенклатура дел по кадрам?
20. Каков порядок документирования при приеме на работу?
21. Каков порядок документирования при увольнении с работы?

Примерные ситуационные задачи:

1. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.
2. Подготовьте резюме.
3. Составьте и оформите трудовой контракт.
4. Заполните личную карточку работника формы Т2.
5. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
6. Подготовьте приказ о поощрении работников.
7. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
8. Составьте и оформите график отпусков работников организации.
9. Заведите личное дело работника организации.

## **Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

9. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
10. Как составляется сводка учета объема документооборота организации?

Примерные тестовые задания:

**1. Входящие документы передаются исполнителям:**

- А) в день их поступления
- Б) на следующий день
- В) в день их обработки
- Г) как решит работник службы ДОУ

**2. Какие регистрационные формы не применяются для регистрации документов?**

- А) журналы регистрации
- Б) регистрационно-контрольные карточки
- В) электронные карточки
- Г) книга регистрации

**3. Какие группы документов нельзя выделить в ДОУ?**

- А) внутренние;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) выпускаемые

**4. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:**

- а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
- б) конверты не уничтожают, они подшиваются вместе с документами
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично» +
- г) конверты не уничтожают в тех случаях, когда по дате надо установить факт, событие, действие

**5. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:**

- а) внешние, внутренние
- б) официальные, личные
- в) информационные, распорядительные
- г) входящие, исходящие, внутренние

Примерные ситуационные задачи:

1. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
2. Проведите регистрацию трех входящих документов на бумажном носителе.
3. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации.
4. Обработайте для отправки 3 исходящих документа.
5. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
6. Организуйте контроль исполнения 2 внутренних документов (приказов, распоряжений).

## **Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. ОПК-7.1**

### **1. Контроль исполнения организационно- распорядительных документов осуществляют:**

- А) служба ДОУ
- Б) сотрудники соответствующих подразделений
- В) руководитель предприятия
- Г) ответственные исполнители

### **2. Кто занимается составлением проекта документа?**

- А) руководитель
- Б) секретарь
- В) лицо, назначенное руководителем
- Г) ответственный исполнитель

### **3. Приказ по личному составу подписывает:**

- А) руководитель организации
- Б) начальник отдела кадров
- В) юрисконсульт
- Г) делопроизводитель

### **4. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:**

- А) в небольших предприятиях
- Б) только в особо крупных предприятиях

- В) для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен  
 Г) на любых предприятиях

### 5. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в плановом отделе  
 Б) в бухгалтерии  
 В) в отделе кадров  
 Г) в секретариате

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### КТ-1 Тема 1-4

#### Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

10. Каков предмет делопроизводства?
11. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
12. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
13. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
14. Какова практическая значимость учебной дисциплины "документационное обеспечение управления"?
15. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
16. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
17. Каковы источники получения управленческой информации?
18. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?

## **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

6. Определите, какие этапы прошло документационное обеспечение управления в России?
7. Выделите особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.
8. Покажите, в чем заключается суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I?
9. Раскройте особенности документационного обеспечения управления и делопроизводства в советский период.
10. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.

## **Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

8. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
9. Какие составные части имеет управленческий документ?
10. Какой способ классификации управленческих документов используется в курсе "документационное обеспечение управления"?

11. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
12. Какие унифицированные системы документации содержатся в Общероссийском классификаторе управленческой документации?
13. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
14. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?

#### **Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

5. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
6. Перечислите основные черты официально- делового стиля.
7. Каковы наиболее типичные ошибки в управленческих документах?
8. Перечислите виды редакторской правки документа.

#### **КТ-2 Тема 5-9**

#### **Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

21. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационных документов?
22. Какие реквизиты используются в содержательной части организационных документов?
23. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационных документов?
24. Каков порядок и процесс составления и оформления организационной документации?
25. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
26. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
27. Как оформить штатное расписание?
28. Что такое должностная инструкция, каково ее содержание и оформление?
29. Перечислите основные виды организационных документов.
30. Какова цель создания учредительного договора?

31. Что регламентируют правила внутреннего распорядка?
32. В каком случае разрабатывается положение о структурном подразделении?
33. Что отражает положение о структурном подразделении?
34. Кем заверяется должностная инструкция?
35. Какие документы регулируют качественный и количественный состав работников организации?
36. В каком из организационных документов указывается месячный фонд заработной платы?
37. На основании какого документа разрабатывается структура и штатная численность предприятия?
38. В чем принципиальная разница между «Штатным расписанием» и «Структурой и штатной численностью»?
39. Какой документ регламентирует правовое положение работников предприятия?
40. Какому документу отдается приоритет в случае расхождения положений учредительного договора и устава общества?

## **Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации. ОПК-7.1**

Примерные практические ситуации:

### **Задание:**

5. Изучить ситуацию.
6. Определить составные части акта.
7. Составить и оформить акт.
8. Недостающие реквизиты оформить произвольно.

На основании приказа генерального директора № 136 от 19.12.2018 года Липецким городским объединением книжной торговли «Липецккнига» была сделана проверка сохранности документов в объединении «Липецккнига». В состав комиссии вошли председатель заместителя генерального директора Иванов В.И. Члены комиссии: инспектор отдела кадров Черных Г.И., зам. главного бухгалтера Конторов В.С., начальник АХО Скавина П.Л., член профкома Шаврина Т.А.

Комиссия работала в период с 20 по 22 декабря 2018 года, проверила организацию и условия хранения управленческих документов в аппарате объединения «Липецккнига». Документы хранятся в структурных подразделениях. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с ведомственным архивом. Фактов гибели, утраты, потери или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия порекомендовала выделить и оборудовать специальные помещения для архива объединения.

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен в ведомственный архив объединения, второй подшит в дело № 002-15. Акт подписан председателем и членами комиссии, а также утвержден генеральным директором объединения.

**Задание:**

Отредактируйте данный приказ в соответствии с необходимыми требованиями к данному виду документа. Недостающие реквизиты оформите произвольно.

ООО «Промстрой»  
ПРИКАЗ от 27.03. 2018 г.

**Я ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Главному инженеру П.И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии на объекте №5.
4. И не позже чем до 30.03.2018 установить эти самые причины.

Директор ООО«Промстрой»

**Тема 7. Современное деловое письмо. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

9. В чем специфика справочно-информационных документов?
10. Перечислите основные виды справочно-информационных документов.
11. На какие группы делятся служебные записки?
12. Какова цель объяснительной записки?
13. В чем специфика докладных записок? Каковы основные виды докладных записок?
14. Что такое справка и с какой целью составляются справки?
15. Какие виды актов вам известны?
16. Какова схема составления акта?

Примерные практические ситуации:

Добринский райпотребсоюз обратился в Липецкую типографию с просьбой выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Задание:**

В роли секретаря райпотребсоюза составьте и оформите письмо-просьбу на изготовление бухгалтерских бланков.

## **Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу. ОПК-7.1**

Примерные практические ситуации:

### **Задание:**

Найдите ошибки в тексте документа и исправьте их

ПРОТОКОЛ

15.02.2021

№ 11

Главы администрации управления образования, заседание

Секретарь – Сивкин Н.А.

Председатель – Громов Е.Н.

Присутствовали: Главы управ муниципальных округов, директора и завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек.

Регистрационный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования

2. Права преподавателей

1. ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Е.Н. Громов

Секретарь

Н.А. Сивкина

В ЗАО «Космос» состоялось собрание сотрудников отдела маркетинга. Повестка дня была посвящена расширению отдела. Приняли решение внести изменения в штатное расписание и ввести новые должности маркетолога и рекламоведа со знанием программы «1С: Предприятие».

### **Задание:**

Составьте протокол краткой формы.

## **Тема 9. Организация и технология работы с документами. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

21. Каково значение договора как вида управленческого документа?
22. Каков порядок заключения договоров?
23. Перечислите наиболее распространенные виды договоров.
24. Перечислите обязательные реквизиты оформления договоров.
25. В чем специфика договоров на поставку товаров?
26. Что такое спецификация?
27. Какие документы являются сопутствующими при заключении договора на поставку товаров?
28. В чем принципиальная разница в оформлении заявки и заказа товара?
29. В каком случае оформляется протокол разногласий? В чем его специфика?
30. 10. На какие виды подразделяются доверенности по объему и содержанию представляемых полномочий?
31. Каковы обязательные реквизиты разовой доверенности?
32. Перечислите виды документов по исполнению договора на поставку товаров.
33. Какие из документов по исполнению договора на поставку товаров имеют унифицированную форму?
34. Что такое коммерческий контракт?
35. Каковы составные части коммерческого контракта?
36. Что такое лизинг? Каковы основные формы лизинга?
37. Каковы особенности оформления лизинга?
38. Что такое коммерческий акт? В чем специфика его оформления?
39. Каковы особенности оформления претензий и исковых заявлений?
40. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

### **КТ-3 Тема 10-12**

#### **Тема 10. Организация электронного документооборота. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

22. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?
23. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
24. Что такое трудовой контракт?
25. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
26. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
27. На какие категории работников распространяется контрактная форма найма?
28. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?
29. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?

30. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
31. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?
32. Каковы сроки хранения приказов по кадровым вопросам?
33. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
34. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
35. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
36. Как в трудовой книжке производятся записи о приеме на работу и об увольнении?
37. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
38. Как производится выдача вкладыша в трудовую книжку?
39. Как хранятся трудовые книжки и ведется их учет?
40. Что такое номенклатура дел по кадрам?
41. Каков порядок документирования при приеме на работу?
42. Каков порядок документирования при увольнении с работы?

Примерные ситуационные задачи:

10. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.
11. Подготовьте резюме.
12. Составьте и оформите трудовой контракт.
13. Заполните личную карточку работника формы Т2.
14. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
15. Подготовьте приказ о поощрении работников.
16. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
17. Составьте и оформите график отпусков работников организации.
18. Заведите личное дело работника организации.

## **Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. ОПК-7.1**

Вопросы для опроса:

11. Из каких частей складывается документооборот организации?
12. Каковы этапы работы с входящими документами?
13. Как строится работа с исходящими документами?
14. Какова технология работы с внутренними документами?
15. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
16. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
17. Каков порядок регистрации управленческого документа?
18. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

19. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
20. Как составляется сводка учета объема документооборота организации?

Примерные тестовые задания:

**6. Входящие документы передаются исполнителям:**

- А) в день их поступления
- Б) на следующий день
- В) в день их обработки
- Г) как решит работник службы ДОУ

**7. Какие регистрационные формы не применяются для регистрации документов?**

- А) журналы регистрации
- Б) регистрационно-контрольные карточки
- В) электронные карточки
- Г) книга регистрации

**8. Какие группы документов нельзя выделить в ДОУ?**

- А) внутренние;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) выпускаемые

**9. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:**

- а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
- б) конверты не уничтожают, они подшиваются вместе с документами
- в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично» +
- г) конверты не уничтожают в тех случаях, когда по дате надо установить факт, событие, действие

**10. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:**

- а) внешние, внутренние
- б) официальные, личные
- в) информационные, распорядительные
- г) входящие, исходящие, внутренние

Примерные ситуационные задачи:

7. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
8. Проведите регистрацию трех входящих документов на бумажном носителе.
9. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации.
10. Обработайте для отправки 3 исходящих документа.
11. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
12. Организуйте контроль исполнения 2 внутренних документов (приказов, распоряжений).

## **Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. ОПК-7.1**

### **6. Контроль исполнения организационно- распорядительных документов осуществляют:**

- А) служба ДОУ
- Б) сотрудники соответствующих подразделений
- В) руководитель предприятия
- Г) ответственные исполнители

### **7. Кто занимается составлением проекта документа?**

- А) руководитель
- Б) секретарь
- В) лицо, назначенное руководителем
- Г) ответственный исполнитель

### **8. Приказ по личному составу подписывает:**

- А) руководитель организации
- Б) начальник отдела кадров
- В) юрисконсульт
- Г) делопроизводитель

### **9. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:**

- А) в небольших предприятиях
- Б) только в особо крупных предприятиях

- В) для организаций и учреждений, аппарат которых территориально разобщен  
 Г) на любых предприятиях

### 10. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в плановом отделе  
 Б) в бухгалтерии  
 В) в отделе кадров  
 Г) в секретариате

#### Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### Критерии оценивания практической ситуации и ситуационной задачи

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-----------------	-------------------

Полнота решения	0-20	Учитываются, например, анализ всех аспектов проблемы (не менее 3–5), определение наиболее важных аспектов, подтверждение приоритетов анализом фактов и данных.
Глубина анализа	0-20	Оценивается, насколько решение проработанно, учтены нюансы и детали ситуации. Например, рассмотрена иерархия причин проблемы, обосновано предложенное решение финансово и экономически.
Структура и логика решения	0-20	Решение должно быть понятным и базироваться на конкретных аргументах.
Соответствие поставленной задаче	0-20	Насколько решение отвечает на вопрос, заданный в кейсе
Умение «продать» решение	0-20	Умение убедить интервьюера или жюри, что решение верное и выгодное. Если кейс решался в группе, оценивается также командная работа — на выступлении или непосредственно в процессе решения
Итого максимально:	100	

#### Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

#### 5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования,

необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (**экзамен**) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для выполнения задания, затем приступает к выполнению.

### **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

## **Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
2.	Понятие «Документ», «Документооборот», «Делопроизводство». Общие принципы организации документооборота.

## **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Что придает документу юридическую силу?
2.	Понятие «Подлинник» и «Копия» документа. Порядок оформления

	копий.
--	--------

### **Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Состав реквизитов документов. Формат бумажных носителей.
2.	Бланк документа, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.
3.	Автор документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
4.	Адресование документа. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
5.	Дата документа. Авторские даты составления, подписания документа. Порядок оформления дат.
6.	Печати и их назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
7.	Утверждение документов. Способы утверждения.
8.	Оформление образцов приложений к документам.
9.	Согласование документа. Порядок и визы согласования.
10.	Отметка об исполнителе на документе и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
11.	Назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Постановка документа на контроль.
12.	Требования к тексту документов, структура текста документа.
13.	Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется.
14.	Какие документы удостоверяются гербовой печатью.
15.	На каких документах проставляется отметка о конфиденциальности. Место ее проставления.

### **Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Как классифицируются организационно-распорядительные документы, применяемые в государственных органах или учреждениях?
2.	Состав современных управленческих документов. Виды и разновидности распорядительных документов.
3.	Приказ по основной деятельности.
4.	Классификация приказов.
5.	Подготовка и оформление приказов (распоряжений)
6.	Образец оформления совместного приказа

### **Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Протокол, его реквизиты.
2.	Выписка из протокола, его реквизиты.

### **Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Докладная записка.
2.	Служебная записка.
3.	Справка о заработной плате.
4.	Информационно-справочные документы. Современные требования к их составлению.
5.	Справка, представленная в учреждение.
6.	Объяснительная записка.
7.	Акт, его реквизиты.

## **Тема 7. Современное деловое письмо. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Служебное письмо, его реквизиты.
2.	Ответное письмо, его реквизиты.
3.	Инициативное письмо.

## **Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Заявление о приеме, увольнении.
2.	Приказ о приеме на работу, его реквизиты.
3.	Приказ об увольнении с работы, его реквизиты.
4.	Приказ на отпуск, его реквизиты.
5.	Ведение личных дел. Состав документов входящих в личное дело.
6.	Оформление обложки личного дела.
7.	Правила оформления трудовых книжек.
8.	Образец написания правильной записи в трудовой книжке.
9.	Пример внесения исправления в запись сведений о работе

## **Тема 9. Организация и технология работы с документами. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие регистрация документов. Роль регистрации документов.
2.	Основные виды регистрационных форм (журналов).

3.	Порядок заполнения журнала поступающей корреспонденции.
4.	Порядок заполнения журнала отправляемой корреспонденции.
5.	Порядок заполнения журнала регистрации внутренних документов.
6.	Порядок заполнения журнала учета печатей и штампов

### **Тема 10. Организация электронного документооборота. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Способы совершенствования документооборота.

### **Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Номенклатура дел, ее назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.
2.	Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.
3.	Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению.
4.	Акт на списание документов.
5.	Порядок формирования дел. (дать определение).
6.	Правила оформления дел для передачи на архивное хранение.

### **Тема 12. Организация электронного документооборота. ПКс-6.1**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Заявление об изменении фамилии.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться

методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

#### Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который

отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если

практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

#### Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 — 288 с. Режим доступа: <http://library.lgaki.info:404/2017/Кузнецов%20И.Н.pdf>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>
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)

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [http://www.consultant.ru/popular/cons/1\\_1.html](http://www.consultant.ru/popular/cons/1_1.html).
2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_129336/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129336/)
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/)
4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)
5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/)

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

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» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8709/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/)

10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91156/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/)

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» (в свор. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/)

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/)

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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_78913/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78913/)

14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/)

15. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15524/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/)

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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_90502/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90502/)
17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982. Режим доступа: <https://studfile.net/preview/5131578/>
18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/)
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) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
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) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/)
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) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)
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» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/)
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72211/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/)
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». Режим доступа: <https://olimpoks.ru/old/dou/docs/detail.php?ID=1649&ysclid=m6ci8jrwfs689223791>
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44000/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/)
30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_126095/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126095/)
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). Режим доступа: <https://ohranatruda.ru/upload/iblock/e11/4293815009.pdf?ysclid=m6cj61krs962163644>
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №

- 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135055/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135055/)
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104665/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/)
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (в совр. ред.) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91827/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/)
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_126553/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126553/)
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121840/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840/)
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» // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_126490/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126490/)
40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221 // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52967/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52967/)
41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222 // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53044/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53044/)

#### 8.4. Интернет-ресурсы

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) – <https://ecm-journal.ru>
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмовской – <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>

#### 8.5. 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.
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)

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

Реализация учебной дисциплины Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном

управлении осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия

б) информационные справочные системы:

Наименование информационной справочной системы	Ссылка на ресурс
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>