

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 00:39:59
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное управление

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном
и муниципальном управлении»**

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного
и муниципального управления
кандидат исторических наук
Фишева А.А.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук,
доцент Хлутков А.Д.

РПД Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 3 от 10 апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	2
1	
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	40
6. Методические материалы для освоения дисциплины	47
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	56
7.1. Основная литература.....	56
7.2. Дополнительная литература.....	57
7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация.....	58
7.4. Интернет-ресурсы.....	59
7.5. Иные источники.....	59
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	60

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

1.1. Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3	Демонстрирует навыки применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» у выпускника должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление	ОПК-5.3	Знания: нормативно-методической базы документоведческой обработки информации; терминологического корпуса делопроизводства и процессов жизненного цикла документов в организации; Умения: уметь выбрать соответствующий ситуации тип документа для принятия управленческого решения; создавать и редактировать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в организации; Навыки: владеть навыками подготовки необходимых документов на основании поиска и анализа нормативной и правовой информации; навыками организации процесса делопроизводства в организации

государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы); - организовывать информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.		
---	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа с преподавателем	42	31,5
Лекции	16	12
Практические занятия	26	19,5
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	66	49,5
Контроль		
Формы текущего контроля	устный опрос, практические задания, доклад, тестирование	
Форма промежуточной аттестации	зачет	

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа с преподавателем	22	16,5
Лекции	10	7,5
Практические занятия	12	9
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	86	64,5
Контроль		
Формы текущего контроля	устный опрос, практические задания, доклад, тестирование	
Форма промежуточной аттестации	зачет	

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1, п.4.2).**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 3 семестре (очная форма обучения), в 4 семестре (очно-заочная форма обучения).

Дисциплина базируется на знаниях:

- Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
- Б1.О.02 Философия
- Б1.О.22 Теория государства и права
- Б1.О.01.01 История России
- Б1.О.07 Русский язык и культура речи

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет. Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

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

	документов и обеспечение их сохранности							
Тема 12	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	4			2		2	УО, Т
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего:	108	16		26		66	
	Всего в астрон часах	81	12		19,5		49,5	
	<i>Очно-заочная форма обучения</i>							
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	9	1				8	Т
Тема 2	Основные свойства, функции и признаки документа	9	1		1		7	УО
Тема 3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	10	2		1		7	ПЗ
Тема 4	Система организационно-распорядительной документации	9	2		2		5	Д
Тема 5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	9	1				8	Т
Тема 6	Система справочно-информационной и аналитической документации	9	1				8	Т
Тема 7	Современное деловое письмо	8			2		6	Д
Тема 8	Составление и оформление документации по личному составу	8			1		7	УО, Т
Тема 9	Организация и технология работы с документами	9	1				8	Т
Тема 10	Организация электронного документооборота	10	1		2		7	УО

Тема 11	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	9			1		8	ПЗ
Тема 12	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	9			2		7	УО
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего:	108	10		12		86	
	Всего в астрон. часах	81	12		12		64,5	

Используемые сокращения: УО – устный опрос, Д - доклад, ПЗ – практические задания, Т – тестирование.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

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

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

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), 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.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Система делопроизводства у древних народов. Предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства в Древней Руси. Социально-политические условия формирования делопроизводства. Субъекты ведения делопроизводства. Формирование профессионального цеха специалистов по работе с информацией. Использование пергамента и бересты в делопроизводстве. Типичные документы эпохи: договоры, завещания, грамоты, кабалы, житийные записи, личная переписка, книги записи торговых операций, судебные дела. Храмы, сокровищницы и хранилища в гостиных дровах как места хранения документов. Зачатки стандартизации в «формулярниках». Скрепки, печати и мосты как элементы засвидетельствования и защиты информации от несанкционированного доступа. Делопроизводство в Древнем Новгороде (по материалам новгородских грамот). «Русская Правда» как деловой документ.

Делопроизводство в период Московской Руси как система приказного делопроизводства XV – XVII вв. Социально-политические условия формирования

делопроизводства в период централизации. Возникновение присутственных мест для делопроизводства (избы и приказы). Формирование практики документирования личных поручений великого князя. Боярская Дума как высшее правительственное учреждение. Класс служилых людей (дьяки и подьячие). Порядок дозакондательной систематизации приказного делопроизводства. Типичные документы эпохи: грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Бумага, тряпичная бумага как материал для документов. Первая бумажная мануфактура. Места и способы хранения документов. Элементы стандартизации документов: использование столбца, зарождение тетрадной формы документа, типизация реквизитов, наличие устойчивых формул в челобитных документах, применение трафарета.

Система делопроизводства в Петровскую и послепетровскую эпоху как система сенатского и коллежского делопроизводства. Социально-политические условия формирования делопроизводства: новая система государственных учреждений. Иерархия субъектов делопроизводства: экзекутор, секретарь коллегии, прокурор коллегии, нотариус, регистратор, актуариус, канцелярист, копиист, писец, переводчик, толмач, вахмистр, архивариус. Особенности составления регистрационных книг. Новая система документация: документы из западной системы делопроизводства, переименование корпуса документов старого типа. Выделение канцелярий и архивов в обособленные структуры. Профессиональная подготовка к канцелярским должностям. Введение в 1720 г. «Генерального регламента» для документооборота коллегий и госаппарата. Указы «О форме суда» (1723 г.) «Учреждения для управления губерний» (1775 г.). Использование гербовой бумаги. Законодательное закрепление стандартизации: указ о переходе к тетрадной форме, регламенты для процессов делопроизводства, разработка «генеральных формуляров» для документов, установление типовых сроков исполнения отдельных видов документов, определение порядка пользования печатями, меры по защите информации, наказание за подделку и хищение документов.

Делопроизводство в XIX – начале XX вв. как этап министерского (исполнительного) делопроизводства. Социально-политические условия формирования делопроизводства при ослаблении высшего и центрального аппаратов управления государством, реформы Александра I. Иерархическая система органов делопроизводства: министерство, департамент, канцелярия, отделение, стол. Расширение видового состава документов, появление машинописных документов (последняя треть XIX в.), телеграмм и телефонограмм. Начало централизации архивов и канцелярий. Кодификация законодательства в Сводах законов Российской империи как нормативно-правовая основа делопроизводства. Развитие методологии делопроизводства. Упрощение делопроизводства по ведомствам. Формирование канцелярского стиля речи при унификации деловой переписки. Разработка письмовников как сборников образцов документов. Унификация процедуры ревизии документов. Появление обязательных для деловой переписки типографских или рукописных бланков документов.

Документационное обеспечение управления в СССР и Российской Федерации: этап общегосударственной системы делопроизводства с учетом требований НТР. Социально-политические условия формирования делопроизводства. Этапы становления и развития делопроизводства: 1917 – 1973 гг.; 1973 – 1991 гг. Субъекты ведения делопроизводства. Системы организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Государственные архивы территориальных подразделений в подчинении

Главархива СССР и службы документационного обеспечения управления (ДООУ) во всех организациях и учреждениях как специально организованные места хранения документов. Законодательная база делопроизводства XX и XXI вв. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) для разработки правил применения в условиях новой техники Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). История становления стандартизации от 20-30-х гг. XX в. до новой редакции нормативного документа «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДООУ) в 1988 г. Разработка специальных государственных стандартов (ГОСТ). Образование Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДООУ). Утверждение типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Разработка классификатора управленческой документации. Создание перечней типовых управленческих документов.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

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

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

Делопроизводство как одна из функций управления: определение делопроизводства, сфера распространения, средства механизации делопроизводства. Средства копирования документов в историческом аспекте. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации. Структура службы делопроизводства. Функционал службы ДООУ. Задачи службы ДООУ. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. Популярные текстовые редакторы для делопроизводства: Лексикон, Word и др.; художественные редакторы: PaintBrush, AcrobatExchange и др.), издательские системы (FrameMaker и др.), редакторы

изображений со сканера и т.д. Специальные программные продукты D Base, Clipper, Approach, Oracle, FoxPro, Access и др. Программные продукты для манипулирования электронными документами: Дело 96, БОСС-референт, Галактика (модуль «Управление документооборотом»), DocsOpen, TeamOffice и др. Система электронного документооборота (СЭД). Электронная (цифровая) подпись. Основные тенденции развития технологий электронного документооборота.

Понятие о документе. Документ как объект коммуникации. Значение документов в современном обществе. Внешние признаки документа. Отличительные свойства документа как объекта изучения: 1) атрибутивность; 2) функциональность; 3) структурность. Признаки документа: официальность, оригинальность, подлинность, копияность. Функции документов. Типология документов: 1) по способу изготовления (фиксации информации); 2) по ценности содержания; 3) по стадиям создания; 4) по срокам хранения; 5) по степени гласности; 6) по юридической силе; 7) по способу изложения материала; 8) по форме; 9) по происхождению; 10) по срокам изготовления; 11) по степени сложности; 12) по месту составления; 13) по роду деятельности; 14) по наименованию; 15) по назначению. Основные группы организационно-распорядительных документов (ОРД): организационные документы, распорядительные документы, справочно-аналитические и информационно-справочные документы. Разграничение вида и разновидности документа. Система документации.

Понятие о правовой и нормативно-методической базе делопроизводства. Регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне: законы РФ, указы Президента РФ, Правительства РФ, решения Коллегии Росархива, перечни типовых документов, типовая инструкция по делопроизводству и инструкции по заполнению отдельных видов документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Характеристика ГСДОУ.

Актуальные стандарты в области делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»; содержание и предназначение стандартов.

Понятие об унификации и стандартизации документов. Цели и принципы унификации. Этапы процесса унификации. Субъекты унификации. Способы унификации текстов. Нормативно-методическая база для унификации и стандартизации. Государственная система стандартизации: определение унифицированной системы документации (УСД), современные системы управленческих УСД, трафаретизация. Понятие об унифицированной форме документа (УФД). Табель унифицированных форм документов.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации: определение ОКУД, ОКПО, ОКОГУ, ОКВЭД, объекты включения в классификатор, предназначение ОКУД (версия ОК 011-93), система организации информации в ОКУД.

Направления совершенствования делопроизводства.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

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

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

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

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

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы

формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

Основные требования к оформлению документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Понятие о реквизитах документа. Типы реквизитов. Разновидности текстовых реквизитов: 1) по структуре; 2) по степени устойчивости; 3) по степени стандартизации; 4) по расположению. Формуляр делового документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Общие рекомендации к оформлению текста и реквизитов документа. Табулирование реквизитов. Бланк документа и его виды. Справочные данные об организации. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.

Размеры бумаги в делопроизводстве. Размеры полей в документах. Нумерация страниц в документах. Оформление дат. Сокращения слов в документах. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин в документах. Написание математических формул в документах. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов.

Язык и стиль служебных документов. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля (точность, стандартность, логичность, безличность, однозначность, унификация и стандартность, логичность, однозначные формулировки, лаконичность, объективность, сухость, безличность, безэмоциональность). Лингвистические особенности официально-делового стиля – лексические (окрашенная, нейтральная, книжная и терминологическая лексика, переосмысление общеупотребительной лексики) и грамматические (номинативность, отглагольные существительные, расщепление глагольной семантики, инфинитив, настоящее время долженствования, страдательный залог, причастия, деепричастия, числительные, производные предлоги, цепочки родительных падежей, однородные члены предложения, вводные и вставные конструкции и др.). Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).

Редактирование текста документа. Использование корректурных знаков при правке деловых документов.

Тема 4. Система организационно - распорядительной документации

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

Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды

распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

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

Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.

Понятие об организационных документах. Юридическая сила организационных документов. Основные виды организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, учредительный договор и др.

Понятие об уставе. Виды уставов. Реквизиты устава. Типовая структура устава. Особенности составления и регистрации устава.

Понятие о положении как организационном документе. Сфера действия положения. Виды положений. Реквизиты формуляра-образца положения. Типичные разделы в тексте положения.

Понятие о правилах внутреннего распорядка. Реквизиты правил внутреннего распорядка. Типичные разделы в тексте правил внутреннего распорядка.

Понятие об инструкции. Виды инструкций. Типовая инструкция по делопроизводству. Реквизиты для инструкции.

Понятие о должностной инструкции. Предназначение должностной инструкции. Связь должностной инструкции, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕКТС) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Типичные разделы должностной инструкции.

Штатная структура и штатное расписание как особые виды организационных документов. Особенности составления штатного расписания.

Понятие об учредительном договоре. Типичные разделы договора.

Документационное обеспечение процесса организации и регистрации предприятия.

Понятие о распорядительных документах. Виды распорядительных документов: постановление, указание, приказ, решение, распоряжение. Понятие о приказе. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа. Понятие о распоряжении. Оформление распоряжения. Оформление указания, постановления и решения. Общие требования к оформлению распорядительных документов.

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

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

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

Протокол как документ. Реквизиты протокола. Оформление выписки из протокола. Специфика составления докладной и объяснительной записок. Служебная записка. Реквизиты записки. Виды справок. Реквизиты справки. Специфика составления акта.

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 им и участников совещания).

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

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

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

Деловая переписка как особая группа информационно-справочных документов. Справочно-аналитические документы.

Тема 7. Современное деловое письмо

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

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

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

Особенности ведения электронной переписки.

Особенности оформления текста телеграммы. Особенности оформления текста и передачи телефонограммы. Особенности передачи текста факса.

Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке, на немецком языке.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

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

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

Понятие о документах по личному составу как локальной подсистеме документов организации. Перечень форм обязательной первичной учётной документации (формы кадровой документации по учету труда и его оплаты). Виды документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и др.

Специфика оформления трудового договора. Понятие эффективного контракта. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Реквизиты заявления. Оформление резюме. Автобиография. Особенности составления характеристики. Правила документирования движения личного состава. Оформление мер взыскания и поощрения. Оформление отпуска работника. Особенности документирования увольнения работника.

Особенности хранения документов по личному составу. Формирование личного дела сотрудника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работника.

Тема 9. Организация и технология работы с документами

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

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

Организация движения внутренних документов.

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

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

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

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

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

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

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

Документооборот как система движения документов в организации. Типовые технологии документооборота. Правила организации документооборота.

Порядок приема входящей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов канцелярии (службе ДОУ). Регистрационно-контрольные формы канцелярии (журналы регистрации документов, электронные карточки учета и т.п.). Регистрационно-контрольная карточка (РКК).

Порядок прохождения исходящих документов. Отправка писем, факсов, телеграмм.

Порядок прохождения внутренних документов.

Регистрация документов: общие правила. Содержание регистрационного номера. Оптимальный состав основных реквизитов регистрации в канцелярии.

Контроль исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Порядок определения индивидуального срока исполнения документов. Порядок продления сроков исполнения документов. Периодичность предварительного контроля исполнения документов в службе ДОУ. Итоговый контроль. Порядок снятия документов с контроля.

Работа исполнителей с документами. Работа с документами ограниченного доступа. Специфика работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правила работы с бухгалтерской документацией.

Тема 10. Организация электронного документооборота

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

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

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

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

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

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

Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе. Особенности работы с документами в законодательных органах. Особенности работы с документами на государственной службе. Особенности делопроизводства в судебных органах. Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.

Нормирование труда в работе с документами.

Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

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

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

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

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

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

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

Особенности служебно-делового общения. Специфика делового телефонного разговора. Личный приём граждан в организации. Порядок приема устных и письменных обращений граждан. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Организация работы с письменными обращениями граждан в органах власти и управления. Имидж делового человека.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
Очная форма обучения	
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	УО
Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа	УО
Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	ПЗ
Тема 4. Система организационно- распорядительной документации	Д
Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	ПЗ
Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации	УО, Д
Тема 7. Современное деловое письмо	Д
Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу	ПЗ
Тема 9. Организация и технология работы с документами	Д
Тема 10. Организация электронного документооборота	Д
Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	ПЗ, Т
Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	УО, Т
Очно-заочная форма обучения	
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	Т
Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа	УО
Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	ПЗ
Тема 4. Система организационно- распорядительной документации	Д
Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	Т
Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации	Т
Тема 7. Современное деловое письмо	Д
Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу	УО, Т
Тема 9. Организация и технология работы с документами	Т
Тема 10. Организация электронного документооборота	УО
Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	ПЗ

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Перечислите этапы становления делопроизводства в России.
2. Расскажите, как влияли социально-политические условия на систему делопроизводства в истории.
3. Назовите задачи, которые решало делопроизводство в отечественной истории.
4. Укажите, когда стала формироваться законодательная база делопроизводства.
5. Укажите, в каком направлении развивалась стандартизация документов в русской истории.
6. Дайте определение понятию «документ» и назовите его признаки и функции.
7. Назовите известные вам типы документов.
8. Перечислите виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
9. Определите понятие «делопроизводство» и отметьте, почему его называют одной из функций управления.
10. Какие технические средства применяются в делопроизводстве?
11. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
12. Что понимается под нормативно-методической базой делопроизводства?
13. Как регулируется Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении на федеральном уровне?
14. Какие актуальные стандарты в области делопроизводства вам известны?
15. В чем заключается суть унификации, стандартизации и трафаретизации в делопроизводстве?
16. Какие классификаторы технико-экономической и социальной информации вам известны?
17. Каковы основные направления совершенствования процесса делопроизводства?
18. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
19. Какие размеры полей используются в документах?
20. Как нумеруются страницы в документах?
21. Какие способы применяются при оформлении дат?
22. Какие сокращения слов допускаются в документах?
23. Как оформляется в документах написание чисел?
24. Как выполняется в документах написание физических величин?
25. Как выполняется в документах написание математических формул?
26. Как оформляются в документах таблицы и выводы?
27. Какие корректурные знаки используются при правке деловых документов?
28. Что представляет собой формуляр организационно-распорядительных документов?
29. Что представляет собой бланк документа?
30. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ?
31. Могут ли в документе быть совмещены герб РФ и герб субъекта РФ?
32. Что такое табулирование реквизитов?

33. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?
34. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа?
35. Как оформляются реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа?
36. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
37. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
38. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?
39. Какую информацию включает реквизит «Наименование организации»?
40. Как оформляется почтовый адрес в документах?
41. Для чего необходим реквизит «Регистрационный номер документа»?
42. Какие документы подлежат утверждению? Как оформляется этот реквизит?
43. Какую информацию содержит реквизит «Заголовок к тексту»?
44. В чем заключается важность реквизита «Подпись»?
45. Как и с какой целью ставится печать на документе?
46. Каково предназначение организационных документов?
47. Какие виды организационных документов вам известны?
48. Что представляет собой устав и каковы основные требования к его содержанию и оформлению?
49. Как составляется и регистрируется устав организации?
50. Что такое положение как организационный документ и как его оформить?
51. Что регламентирует и как составляется штатное расписание?
52. В чем состоит различие между такими документами, как штатное расписание, структура и штатная численность?
53. Что входит в структуру правил внутреннего распорядка?
54. Какие пункты должны быть отражены в должностной инструкции?
55. Как связаны должностная инструкция, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)?
56. На основании чего составляется инструкция по делопроизводству? Что входит в содержание данного документа?
57. Какие требования предъявляются к оформлению договора (контракта)?
58. Какой организационный документ следует составить в таких ситуациях:
 - необходимо определить порядок предоставления мест в общежитии для иногородних специалистов;
 - необходимо определить принципы деятельности создаваемой фирмы;
 - необходимо разграничить сферу деятельности секретаря и помощника руководителя;
 - необходимо определить порядок работы с входящими и исходящими письмами;
 - необходимо определить порядок действий сотрудников на опасных участках работы;
 - необходимо определить правила поведения, общие права и обязанности для сотрудников организации.
59. Какова основная функция распорядительных документов?
60. Какие виды распорядительных документов вам известны?
61. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
62. Какие бывают виды приказов?
63. Можно ли изменить количество частей приказа?
64. Как формулируется каждый пункт текста приказа?
65. С какого момента приказ вступает в силу?
66. Кто подписывает приказ по основной деятельности?
67. На каком бланке оформляется приказ по основной деятельности?
68. С какого момента приказ вступает в силу?
69. В скольких экземплярах оформляется приказ по основной деятельности?

70. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа?
71. Как оформить выписку из приказа?
72. Как оформить распоряжение?
73. Как оформить указание?
74. Как оформить решение?
75. Как оформить постановление?
76. Какова общая функция информационно-справочных документов в отличие от организационно-распорядительных документов?
77. Какие существуют виды информационно-справочных документов?
78. Какой протокол называется полным?
79. Каковы реквизиты протокола?
80. На чем оформляются первый и последующий листы протокола?
81. Из скольких частей состоит текст протокола?
82. Какая составная часть протокола может отсутствовать?
83. Каковы реквизиты выписки из протокола?
84. Можно ли оформить служебное письмо на бумаге формата А-5?
85. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
86. Каково максимальное количество адресатов в письме?
87. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст служебного письма?
88. Может ли письмо иметь две подписи?
89. Письма могут удостоверяться печатью?
90. Из скольких частей, как правило, состоит текст докладной записки?
91. На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки?
92. Кто составляет и подписывает внутреннюю докладную записку?
93. В скольких экземплярах составляется внешняя докладная записка?
94. Каковы реквизиты служебной справки?
95. На чем можно оформить служебную справку?
96. Какой документ имеет аналогичный справке состав реквизитов?
97. В чем отличие текста служебной справки от текста докладной записки?
98. Каковы реквизиты служебного акта?
99. Как строится текст акта?
100. В скольких экземплярах оформляется служебный акт?
101. Всегда ли акты подлежат утверждению?
102. Что является датой акта?
103. Как оформляется сводка?
104. В чем специфика составления отзыва и заключения?
105. Каковы особенности составления текста телеграммы?
106. Каково назначение черты в тексте телеграммы?
107. В скольких экземплярах оформляется телеграмма?
108. Может ли проставляться печать в телеграмме?
109. Каковы особенности текста телефонограммы?
110. Что входит в состав кадровой документации?
111. Какая документация используется при приеме на работу?
112. Каковы специфика оформления трудового договора?
113. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
114. Каковы реквизиты заявления о приеме на работу?
115. На основании каких документов издается приказ по личному составу?
116. Кто подписывает приказ по личному составу?
117. Кто и когда оформляет автобиографию?
118. Когда составляют резюме и в чем его отличие от автобиографии?

119. Каковы реквизиты обложки личного дела и номер ГОСТа, на основании которого она оформляется?
120. Каково назначение внутренней описи в личном деле?
121. Каковы реквизиты титульного листа трудовой книжки?
122. В чем заключаются особенности оформления и ведения трудовой книжки?
123. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?
124. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?
125. Какие распорядительные действия оформляются приказом по личному составу?
126. Каковы особенности ведения документации по учету кадров?
127. Где хранятся личные карточки формы Т-2?
128. Как документируется движение личного состава?
129. Как документально оформляются меры взыскания и поощрения?
130. Как оформляется отпуск работника?
131. Каковы реквизиты заявления об увольнении?
132. Как документируется увольнение работника?
133. Что относится к защищаемым законом персональным данным работника?
134. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
135. Что относится к типовым технологиям документооборота в организации?
136. Каковы основные этапы документооборота?
137. Как выражается объем документооборота?
138. Зачем нужно предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ?
139. Что входит в понятие «экспедиционная обработка документов»? Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
140. В каком случае конверты при обработке присылаемой корреспонденции не уничтожаются?
141. Какова основная цель и принципы регистрации?
142. Какие виды документов не подлежат регистрации?
143. Какие формы регистрации документов применяются в организации?
144. В чем преимущества карточной формы регистрации?
145. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?
146. Когда регистрируют присылаемые документы?
147. Когда регистрируют создаваемые документы?
148. Какую информацию содержит регистрационный номер документа?
149. Какие документы рекомендуется обязательно направлять для рассмотрения руководителю организации?
150. Что включает в себя контроль исполнения документов и принятых решений? Как организовать контроль исполнения документов?
151. Кто устанавливает типовые сроки исполнения документов?
152. Что такое индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает?
153. Каков порядок продления сроков исполнения документов?
154. Кто должен иметь право снимать исполняемые документы с контроля?
155. В чем специфика работы с исходящими и внутренними документами?
156. Что такое номенклатура дел?
157. Каково назначение номенклатуры дел?
158. Какие виды (типы) номенклатур различают в делопроизводстве?
159. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
160. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру дел?
161. Что устанавливает типовая номенклатура дел?
162. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
163. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

164. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение?
165. Какие документы используются при составлении номенклатуры дел?
166. Какие документы не включают в номенклатуру дел?
167. Когда номенклатура дел вступает в силу?
168. Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года?
169. Каковы общие правила формирования документов при помещении на текущее хранение?
170. Кто составляет и подписывает итоговую запись и когда это происходит?
171. По какому признаку классифицируют дела в итоговой записи?
172. Каков максимальный объем дела?
173. Какую информацию содержит индекс дела?
174. Каким образом исчисляются сроки хранения дел? Какой документ является основой для определения сроков хранения дел?
175. Когда дело считается заведенным?
176. Как систематизируют документы по переписке?
177. Можно ли подшивать в дело два экземпляра одного документа?
178. Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?
179. Какие процедуры предусматривает предархивная подготовка дел?
180. Какой архив называется ведомственным?
181. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии?
182. Каковы основные задачи экспертизы ценности документов?
183. Каким документом регламентируется создание экспертной комиссии?
184. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
185. Как классифицируют документы по срокам хранения?
186. Какие документы отбираются на постоянное хранение?
187. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
188. Каким документом оформляется уничтожение дел?
189. В каком случае производится полное оформление дел?
190. Когда дела подлежат частичному оформлению?
191. Как осуществляется передача дел в архив?
192. Каково назначение внутренней описи дела?
193. Для чего используется заверительная запись?
194. Какими нормативными актами регламентируется работа с документами ограниченного доступа?
195. Кто определяет состав секретной и конфиденциальной информации?
196. В чем заключаются особенности составления и ведения номенклатуры дел с конфиденциальной информацией?
197. В чем специфика работы с документами, содержащими коммерческую тайну?
198. В чем заключаются особые правила работы с бухгалтерской документацией?
199. Что такое график бухгалтерского документооборота?
200. Каково нормирование труда в работе с документами?
201. Какое отношение имеют санитарные нормы к работе с документацией?

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

- 1 Система делопроизводства у древних народов.
- 2 Делопроизводство в Древнем Новгороде (по материалам новгородских грамот).
- 3 Приказное делопроизводство.
- 4 Коллежское делопроизводство.
- 5 Министерское делопроизводство.
- 6 Советское делопроизводство.
- 7 Средства копирования документов в историческом аспекте.
- 8 Документационное обеспечение процесса организации и регистрации предприятия.
- 9 Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах.
- 10 Делопроизводство по работе с обращениями граждан.
- 11 Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе.
- 12 Особенности работы с документами в законодательных органах.
- 13 Особенности работы с документами на государственной службе.
- 14 Особенности делопроизводства в судебных органах.
- 15 Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
- 16 Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.
- 17 Особенности служебно-делового общения. Специфика телефонного разговора.
- 18 Имидж делового человека.
- 19 Организационные документы, их виды, назначение и роль. Общие правила их оформления.
- 20 Штатное расписание. Общая характеристика документа, структура содержания, порядок оформления.
- 21 Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
- 22 Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
- 23 Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
- 24 Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к их оформлению.
- 25 Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта
- 26 Протокол. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
- 27 Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
- 28 Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
- 29 Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
- 30 Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
- 31 Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
- 32 Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
- 33 Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
- 34 Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
- 35 Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
- 36 Технология обработки внутренних и исходящих документов.
- 37 Регистрация документов и контроль исполнения документов.
- 38 Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

- 39 Подготовка документов на архивное хранение.
- 40 Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
- 41 Подготовка и обслуживание совещаний.

Типовые задания для тестирования

Выберите один правильный ответ, составьте список ответов на вопросы теста, выполняя задания, сформулированные в каждом вопросе теста:

- 1. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:**
 - 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
 - 3) ГОСТом Р 7.0.97-2016
 - 4) Законом о документационном обеспечении управления
 - 5) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:**
 - 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
 - 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
 - 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 - 4) ГОСТом Р 7.0.8-2013
- 3. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:**
 - 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 3) Регламентом организации
 - 4) Инструкцией по делопроизводству организации
- 4. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:**
 - 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
 - 2) Госстандартом России
 - 3) Федеральным конституционным законом
 - 4) Регламентом организации
- 5. Делопроизводство – это:**
 - 1) То же, что и документооборот
 - 2) То же, что и документационное обеспечение управления
 - 3) То же, что и документирование
 - 4) Деятельность по формированию документов в дела
- 6. Документооборот – это:**
 - 1) Возвратное движение документа в процессе его движения в организации
 - 2) То же, что и документопоток
 - 3) Движение документа в организации с момента его подписания до отправления
 - 4) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

7. Документ – это:

- 1) Информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги
- 2) Сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- 3) Информация, зафиксированная на бумажном носителе
- 4) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

8. Регистрация документов приобрела системный характер:

- 1) В период Древней Руси
- 2) В период Московской Руси
- 3) В период правления Петра I и его наследников
- 4) В советский период

9. Типографские бланки документов для деловой переписки с уголовным расположением реквизитов появились:

- 1) В период Московской Руси
- 2) В Петровское и послепетровское время
- 3) В XIX веке
- 4) В XX веке

10. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) как документ о комплексной организации делопроизводства появилась:

- 1) В 20-е гг. XX века
- 2) В 50-60-е гг. XX века
- 3) В 70-80-е гг. XX века

11. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:

- 1) Копия
- 2) Отпуск
- 3) Дубликат

12. Объем документооборота – это:

- 1) количество возвратных движений документа за год
- 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года
- 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период
- 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год

13. Реквизит – это:

- 1) То же, что и бланк документа
- 2) Общее количество строк в документе
- 3) Обязательный элемент документа
- 4) Степень защиты документа от подделки

14. Документ может содержать:

- 1) Один адресат
- 2) Два адресата

- 3) Не более пяти адресатов
- 4) Не более четырёх адресатов

15. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- 1) Утверждаю
- 2) «Утверждаю»
- 3) УТВЕРЖДАЮ
- 4) «УТВЕРЖДАЮ»

16. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- 1) В.П. Иванов
- 2) В. Иванов
- 3) Иванов
- 4) Иванов В.П

17. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

- 1) Наименованием вида документа
- 2) С наименованием организации - автора документа
- 3) С датой документа
- 4) С наименованием вышестоящей организации

18. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определён:

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (+)
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

19. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации (+)
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

20. Листы документа нумеруют:

- 1) Посередине нижнего поля листа
- 2) Посередине верхнего поля листа
- 3) В правом верхнем углу
- 4) В правом нижнем углу

21. Дата документа оформляется следующим образом:

- 1) 23.12.2015
- 2) 23.XII.2015
- 3) 23.12.15
- 4) 23 декабря 2015

22. В реквизите «Подпись» инициалы ставятся:

- 1) До фамилии
- 2) После фамилии
- 3) Не имеет значения

23. В каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:

- 1) В именительном падеже
- 2) В винительном падеже
- 3) В предложном падеже

24. Приказ по основной деятельности оформляют:

- 1) На бланке письма
- 2) На бланке конкретного вида документа
- 3) На должностном бланке
- 4) На общем бланке

25. Реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется:

- 1) Во всех письмах
- 2) В ответных письмах
- 3) В инициативных письмах

26. В состав реквизитов служебного письма не входит:

- 1) Адресат
- 2) Название вида документа
- 3) Подпись

27. В служебном письме максимальное количество адресатов:

- 1) Два
- 2) Три
- 3) Четыре
- 4) Пять

28. Печатью удостоверяется:

- 1) Письмо-напоминание
- 2) Письмо-приглашение
- 3) Гарантийное письмо

29. В состав реквизитов телеграммы не входит реквизит:

- 1) Печать
- 2) Название вида документа
- 3) Заголовок к тексту

30. Докладная записка от служебной справки отличается:

- 1) Составом реквизитов
- 2) Содержанием текста
- 3) Правилами оформления

31. Служебный акт составляет и подписывает:

- 1) Руководитель
- 2) Исполнитель
- 3) Комиссия

- 32. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:**
- 1) Приказ
 - 2) Решение
 - 3) Постановление
- 33. Запись в трудовую книжку вносят:**
- 1) После издания приказа по личному составу
 - 2) После оформления заявления о приеме на работу и издания приказа
 - 3) После оформления личной карточки формы Т-2
- 34. В личное дело сотрудника не подшивают:**
- 1) Кадровый приказ
 - 2) Автобиографию
 - 3) Личную карточку формы Т-2
- 35. К кадровым документам не относятся:**
- 1) Трудовая книжка
 - 2) Автобиография
 - 3) Приказ по основной деятельности
- 36. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:**
- 1) На всех документах
 - 2) Только на присылаемых документах
 - 3) По усмотрению секретаря
- 37. Срок исполнения документа исчисляется:**
- 1) С момента поступления документа в организацию
 - 2) С момента получения документа исполнителем
 - 3) С даты поступившего документа
- 38. Документ считается исполненным:**
- 1) Когда есть указание руководителя
 - 2) Когда проставлена отметка об исполнении
 - 3) После регистрации документа
- 39. Номенклатура дел вступает в силу:**
- 1) С 1 января нового года
 - 2) Каждый новый квартал
 - 3) По распоряжению руководителя
- 40. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:**
- 1) Изменилась структура организации, учреждения
 - 2) Есть указание руководителя
 - 3) По указанию вышестоящей организации
- 41. Создание экспертной комиссии регламентируется:**
- 1) Изданием приказа
 - 2) Протоколом заседания
 - 3) Никаким документом не регламентируется

Типовой пример ситуационной задачи (практического задания)

Соберите необходимые сведения, выделите главное, составьте собственное мнение, конструируйте, алгоритмизируйте, разрабатывайте решение, обосновывайте ответы на вопросы задания.

Практическое задание 1.

Охарактеризуйте кратко письменно содержание следующих стандартов: ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (полное название, кем разработано и введено в действие, сфера использования, количество страниц, разделы, краткая аннотация содержания).

Практическое задание 2.

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Практическое задание 3.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Практическое задание 4.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «YYY» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2018 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Практическое задание 5.

Составьте гарантийное письмо ПАО «XXX» к ООО «YYY» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Практическое задание 6.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.).

Практическое задание 7.

Оформите формуляр бланка письма (с данными СЗИУ РАНХиГС) с продольным расположением реквизитов штампа бланка.

Практическое задание 8.

Оформите реквизит «Подпись» (документ подписывает 1) декан факультета, 2) директор института, 3) комиссия из 3 человек).

Практическое задание 9.

Составьте распорядительный документ о графике отпусков профессорско-преподавательского состава на следующий календарный год.

Практическое задание 10.

Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ в учебном корпусе вуза.

Практическое задание 11.

Проведите правку-переделку текста.

Выписка из решения правления совхоза «Восход»

1. О выдаче процентов сена председателя совхоза Жукова П.Н. и разбор заявления о незаконном накошенном сене на территории фонда совхоза «Восход» гражданами Ефимовым С.П. в кол-ве трех стожков 1350 кг – когда следовало скосить 1 га или 600 кг и Козновым – косил траву по берегам и вскрыл один стожок № 88а в весе 320 кг.

Выслушав и обсудив доклад и выступивших в прениях по докладу членов правления и приглашенных по поводу незаконного скошенного сена, правление решило:

1. За скошенное сено самовольно Ефимову С.П. и скрытое от обмера Кознову А.С. выдать им процент по закону 20% всего в количестве 300 кг и 65 килограмм, остальное сено изъять в совхоз. Ефимову согласно имеющегося у него билета на кошение сена разрешить косить по указанию мест председателя совхоза в правильном проценте с надбавкой.

Практическое задание 12.

Разработайте проект должностной инструкции для тьютора учебной группы (опирайтесь на документ «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), [раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](#) (раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н) и раздел [«Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»](#) (раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н).

Практическое задание 13.

Составьте протокол заседания ученого совета, на котором рассматривался вопрос о переводе студентов с платной формы обучения на бюджет.

Практическое задание 14.

Составьте фрагмент номенклатуры дел для канцелярии предприятия по производству удобрений.

Практическое задание 15.

Составьте протокол заседания экспертной комиссии, которая решала вопрос об изменении сроков хранения документов.

Практическое задание 16.

Определите документ по кодовым обозначениям в классификации ОКУД (версия ОК 011-93): 0211231, 0252251, 0315002, 0340007, 0402007, 0406000, 0501060, 0603007, 0730101, 0801008, 0901008, 1002002.

Практическое задание 17. Что означает следующая информация: на № 03-12/123 от 08.09.2015?

Практическое задание 18. Найдите ошибки в оформлении реквизита: 1.12.2015, 01.12.15, 13.03.2015 г.

Практическое задание 19. Расшифруйте реквизит с регистрационным номером: № 01/05-34.

Практическое задание 20. Оформите макет бланка письма (с данными РАНХиГС) с продольным расположением реквизитов штампа бланка.

По результатам выполнения письменных домашних и аудиторных заданий у каждого студента должно быть сформировано дело «Папка студента», в которую входят следующие документы:

- 1) схема формуляра-образца документа;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 3) бланк письма с продольным расположением реквизитов;
- 4) приказ по основной деятельности;
- 5) приказ по личному составу;
- 6) распоряжение;
- 7) протокол;
- 8) акт приемки-передачи;
- 9) справка;
- 10) объяснительная записка;
- 11) деловое письмо;
- 12) резюме;
- 13) номенклатура для структурного подразделения;
- 14) акт о выделении документов к уничтожению;
- 15) внутренняя опись дела.

Примеры текстов для выполнения коллективного редактирования на практическом занятии

Задание: проведите правку-обработку текста

Текст № 1

Начальнику авторемонтной станции.

Т. Курбанову

Докладная записка

Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник

Л. Дьячков

Текст № 2

Акт

Нами составлен нижеследующий акт обследования наличия специнвентаря, выданного бригаде 2 курса, работающей в д. Белово.

После двухнедельного пребывания на месте работы имеется в наличии: курток (десантных) – 16; брюк ватных – 25; телогреек – 4; сапог резиновых – 18 пар.

Ответственность за сохранность выданной одежды, согласно расписки, несет бригадир Овчаренко Николай. Им было получено на бригаду: курток – 20; телогреек – 5; брюк – 25; сапог – 25.

Гр. Овчаренко ссылается на отъезд пяти студентов и на то, что часть сапог была в негодном якобы состоянии. Гражданин Овчаренко обязуется сдать полученное имущество полностью к 15 октября текущего года.

Зам начальника хозяйственного отдела

Дома студентов – Сергеева Л.И.

Бригадир Овчаренко Н.

11.10.2014 г.

Директору автобазы № 2

гр. Петрову В.И.

от Никифорова Л.Н.

Заявление.

Гражданин директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах (в города Владимир, Ярославль, Нижний Новгород). Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н. 2 марта 2014 г.

Список терминов для составления терминологического словаря по дисциплине

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Аббревиатура | 25. Документ |
| 2. Автобиография | 26. Документационное обеспечение |
| 3. Акт | управления (ДОУ) |
| 4. Анкета | 27. Документирование |
| 5. Архивная опись | 28. Документооборот |
| 6. Атрибутивность документа | 29. Документы по личному составу |
| 7. Бланк документа | 30. Должностная инструкция |
| 8. Бланк письма | 31. Дубликат |
| 9. Визирование документа | 32. Единая государственная система |
| 10. Внешние признаки документа | документационного обеспечения |
| 11. ВНИИДАД | управления (ЕГСД) |
| 12. Внутренний документ | 33. Заверительная надпись |
| 13. Внутренняя опись дела | 34. Заголовок дела |
| 14. Входящий документ | 35. Идентификатор электронной копии |
| 15. Выписка из документа | документа |
| 16. Генеральный формуляр | 36. Инструкция |
| 17. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) | 37. Инструкция по делопроизводству |
| 18. Государственный стандарт (ГОСТ) | 38. Исходящий документ |
| 19. Графическое сокращение | 39. Классификатор ОКВЭД |
| 20. Гриф | 40. Классификатор ОКОГУ |
| 21. Деловое служебное письмо | 41. Классификатор ОКПО |
| 22. Делопроизводство | 42. Классификатор ОКУД |
| 23. Децентрализованная форма делопроизводства | 43. Командировочное удостоверение |
| 24. Докладная записка | 44. Контроль исполнения документа |
| | 45. Копийность документа |
| | 46. Копия |
| | 47. Лингвистические особенности стиля |

48. Лист-заверитель
49. Личная карточка работника
50. Личное дело работника
51. Личный листок по учету кадров
52. Министерское (исполнительное) делопроизводство
53. Номенклатура
54. Нормативно-методическая база делопроизводства
55. Общий бланк документа
56. Объяснительная записка
57. Организационно-распорядительные документы (ОРД)
58. Организационные документы
59. Оригинал (подлинник)
60. Оригинальность документа
61. Официально-деловой функциональный стиль
62. Официальность документа
63. Оформление дела
64. Персональные данные работника
65. Петиция
66. Письмовник
67. Плеоназм
68. Подлинность документа
69. Положение
70. Постановление
71. Правила внутреннего трудового распорядка
72. Представление
73. Приказ
74. Приказ по личному составу
75. Приказное делопроизводство
76. Протокол
77. Распорядительные документы
78. Распоряжение
79. Регистрационно-контрольная карточка документа (РКК)
80. Регистрационно-контрольные формы канцелярии
81. Регистрационный номер (индекс) документа
82. Регистрация документа
83. Резолюция
84. Резюме
85. Реквизит документа
86. Решение
87. Рубрикация
88. Сводка
89. Сенатское и коллежское делопроизводство
90. Система документации
91. Система электронного документооборота (СЭД)
92. Служебная записка
93. Служебная корреспонденция (переписка)
94. Смешанная форма делопроизводства
95. Справка
96. Справочно-аналитические и информационно-справочные документы
97. Справочные данные об организации
98. Средства механизации делопроизводства
99. Стандартизация
100. Столбцовая форма документа
101. Структурность документа
102. Табель УФД
103. Таблица
104. Тавтология
105. Телеграмма
106. Телефонограмма
107. Тетрадная форма документа
108. Типовая инструкция по делопроизводству
109. Трафарет
110. Трафаретизация
111. Трудовая книжка
112. Трудовой договор (контракт)
113. Указание
114. Унификация
115. Унифицированная система документации (УСД)
116. Унифицированная форма документа (УФД)
117. Устав
118. Учредительный договор
119. Факс (факсограмма, телефакс)
120. Формализованный текст

- 121. Формирование дела
- 122. Формуляр делового документа
- 123. Формулярник
- 124. Функциональность документа
- 125. Характеристика
- 126. Ходатайство
- 127. Централизованная форма
делопроизводства
- 128. Штатная структура
- 129. Штатное расписание
- 130. Экспедиционная обработка
документов
- 131. Экспертиза ценности документов
- 132. Экспертная комиссия (ЭК)
- 133. Экстралингвистические
особенности стиля
- 134. Электронная (цифровая) подпись
(ЭЦП)
- 135. Эффективный контракт
- 136. Юридическая сила документа

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения

испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-5.3	Демонстрирует навыки применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Свободно владеет основами работы с документами и информационно-правовыми системами. Свободно владеет основами делопроизводства.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Система отечественного делопроизводства в историческом аспекте.
2. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне.
3. Актуальные стандарты в области делопроизводства: перечень, предназначение, общая характеристика.
4. Документ: определение, отличительные свойства, признаки, функции, типология.
5. Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, чисел, физических величин, формул, таблиц.
6. Реквизит документа: определение, разновидности реквизитов, состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
7. Формуляр и бланк делового документа.
8. Язык и стиль служебных документов: экстралингвистические и лингвистические особенности.
9. Характеристика «Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».
10. Унификация и стандартизация документов: определение, этапы процессов, способы, нормативная база, унифицированная система документации (УСД).
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации: ОКУД, ОКПО, ОКОГУ, ОКВЭД.
12. Организационные документы: виды, требования к оформлению.
13. Распорядительные документы: виды, требования к оформлению.
14. Информационно-справочные документы: виды, требования к оформлению.
15. Документы по личному составу: перечень форм обязательной первичной учетной документации, виды документов по личному составу.
16. Особенности документирования трудоустройства и увольнения работника.
17. Оформление процедур движения кадрового состава: отпуск, командировка, изменение должности и др.
18. Хранение документов по личному составу: формирование личного дела сотрудника, ведение трудовой книжки, защита персональных данных работника.

19. Специфика работы с отдельными подсистемами документов: документы ограниченного доступа, документы, содержащие коммерческую тайну, документы законодательных и исполнительных органов.
20. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации: структура, функции и задачи, средства механизации, формы организации работы с документами.
21. Документооборот в организации: типовые технологии, правила организации внешнего и внутреннего документооборота, направления совершенствования делопроизводства.
22. Система электронного документооборота (СЭД): текстовые редакторы, специальные программные продукты, электронная подпись, основные тенденции развития технологий электронного документооборота.
23. Регистрация и контроль исполнения документов.
24. Организация хранения документов: номенклатура, формирование и оформление дел.
25. Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, экспертная комиссия, выделение дела к уничтожению.
26. Порядок передачи дел в архив.

Типовые примеры ситуационной задачи (практического задания):

Проанализируйте представленное задание, выполните необходимые действия, дайте им обоснование, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

1. Составьте акт приема – передачи материальных ценностей.
2. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении, о вашем месте проживания.
3. Напишите объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности перед производственной практикой.
4. Оформите дело «Переписка с внешними организациями».
5. Оформите реквизит «Подпись» (документ подписывает 1) декан факультета, 2) директор института, 3) комиссия из 3 человек.
6. Составьте проект штатного расписания для фитнес-центра.
7. Изучите положение о Северо-Западном институте управления и ответьте на следующие вопросы:
8. Какова история создания филиала?
9. Каким образом осуществляется управление филиалом?
10. Какие виды деятельности вправе осуществлять филиал и что является основным видом деятельности для него?
11. Составьте распорядительный документ о графике отпусков профессорско-преподавательского состава на следующий календарный год.
12. Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ в учебном корпусе вуза.

5.3. Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

5.3.1. Оценка по БРС за 2 семестр

Расчет ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости)

Сумма всех коэффициентов по текущему контролю успеваемости - 0,6.

максимальное кол-во баллов за семестр по устному опросу (УО) = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр по практическому заданию (ПЗ)= $100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за семестр за доклад = $100 \times 0,2 = 20$

максимальное кол-во баллов за семестр за тестирование = $100 \times 0,1 = 10$

максимальная сумма баллов за семестр по ТКУ = $100 \times 0,6 = 60$

Расчет ПА (ПА – промежуточная аттестация) Зачёт

Промежуточная аттестация оценивается по 100-балльной шкале и имеет коэффициент 0,4

Максимальное кол-во баллов за семестр по ПА = $100 \times 0,4 = 40$

Оценочные средства (наименование контрольной точки)	Коэффициент веса контрольной точки	Максимальное кол-во баллов за семестр	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	0,1	10	Корректность и полнота ответов	Все ответы полные, развернутые, обоснованные 10 баллов
Практические задачи	0,2	20	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, правильные ответы на дополнительные вопросы 20 баллов
Доклад	0,2	20	Полнота доклада, оформление презентации и соответствие регламенту	Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ

				РАНХИГС. 20 баллов
Тестирование	0,1	10	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	85-100 % правильно выполненных заданий 10 баллов
Всего	0,6	60		
Зачет	0,4	40	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины, проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала.

Дополнительное (компенсирующее) задание				максимальное кол-во баллов за семестр за дополнительное задание – 30 баллов
---	--	--	--	--

Итоговая балльная оценка по дисциплине по каждому семестру= Результат ТКУ + Результат ПА

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащегося рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 5.2. (см. выше).

При проведении зачета в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий. В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.

5.4. Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию;

Формула расчета итоговой балльной оценки по дисциплине

Итоговая балльная оценка по дисциплине = Результат ТКУ + Результат ПА

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. Студент, набравший в течение семестра сумму баллов, достаточную для получения оценки "зачтено" и "удовлетворительно" (55 баллов) может получить оценку без прохождения промежуточной аттестации. В таком случае студент обязан выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации. Студент вправе отозвать свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации не более одного раза и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации. Если студент хочет получить более высокую оценку, он должен пройти промежуточную аттестацию. Студент имеет право выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации и отозвать соответствующее согласие только в период после получения баллов за все контрольные точки в рамках текущего контроля успеваемости и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Система перевода итоговой балльной оценки в бинарную по новому приказу РАНХиГС:

Итоговая балльная оценка по БРС РАНХиГС	Бинарная система
от 0 по 54 баллов	«не зачтено»
от 55 по 100 баллов	«зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины	1. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России? 2. Как влияли социально-политические условия на систему делопроизводства в истории? 3. Какие задачи решало делопроизводство в отечественной истории? 4. Когда стала формироваться законодательная база делопроизводства? 5. В каком направлении развивалась стандартизация документов в русской истории?
Тема 2. Основные свойства,	1. Что такое документ и каковы его признаки и функции? 2. Какие типы документов вам известны?

функции и признаки документа	3. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях? 4. Что такое делопроизводство и почему его называют одной из функций управления? 5. Какие технические средства применяются в делопроизводстве? 6. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»? 7. Что понимается под нормативно-методической базой делопроизводства? 8. Как регулируется документационное обеспечение управления на федеральном уровне? 9. Какие актуальные стандарты в области делопроизводства вам известны? 10. В чем заключается суть унификации, стандартизации и трафаретизации в делопроизводстве? 11. Какие классификаторы технико-экономической и социальной информации вам известны? 12. Каковы основные направления совершенствования процесса делопроизводства?
Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве? 2. Какие размеры полей используются в документах? 3. Как нумеруются страницы в документах? 4. Какие способы применяются при оформлении дат? 5. Какие сокращения слов допускаются в документах? 6. Как оформляется в документах написание чисел? 7. Как выполняется в документах написание физических величин? 8. Как выполняется в документах написание математических формул? 9. Как оформляются в документах таблицы и выводы? 10. Как оформляются в документах некоторые знаки препинания и символы? 11. Какие корректурные знаки используются при правке деловых документов? 12. Каков состав реквизитов организационно-распорядительных документа по ГОСТ Р 6.30-2003? 13. По каким основаниям выделяются типы реквизитов служебного документа? 14. Что представляет собой формуляр организационно-распорядительных документов? 15. Что представляет собой бланк документа? 16. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ? 17. Могут ли в документе быть совмещены герб РФ и герб субъекта РФ? 18. Что такое табулирование реквизитов? 19. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов? 20. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа? 21. Как оформляются реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа? 22. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа? 23. Каков примерный перечень документов, подлежащих утвержде-

	нию? 24. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать? 25. Какую информацию включает реквизит «Наименование организации»? 26. Как оформляется почтовый адрес в документах? 27. Для чего необходим реквизит «Регистрационный номер документа»? 28. Какие документы подлежат утверждению? Как оформляется этот реквизит? 29. Какую информацию содержит реквизит «Заголовок к тексту»? 30. В чем заключается важность реквизита «Подпись»? 31. Как и с какой целью ставится печать на документе?
Тема 4. Система организационно-распорядительной документации	1. Каково предназначение организационных документов? 2. Какие виды организационных документов вам известны? 3. Что представляет собой устав и каковы основные требования к его содержанию и оформлению? 4. Как составляется и регистрируется устав организации? 5. Что такое положение как организационный документ и как его оформить? 6. Что регламентирует и как составляется штатное расписание? 7. В чем состоит различие между такими документами, как штатное расписание, структура и штатная численность? 8. Что входит в структуру правил внутреннего распорядка? 9. Какие пункты должны быть отражены в должностной инструкции? 10. Как связаны должностная инструкция, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)? 11. На основании чего составляется инструкция по делопроизводству? Что входит в содержание данного документа? 12. Какие требования предъявляются к оформлению договора (контракта)? 13. Какой организационный документ следует составить в таких ситуациях: • необходимо определить порядок предоставления мест в общежитии для иногородних специалистов; • необходимо определить принципы деятельности создаваемой фирмы; • необходимо разграничить сферу деятельности секретаря и помощника руководителя; • необходимо определить порядок работы с входящими и исходящими письмами; • необходимо определить порядок действий сотрудников на опасных участках работы; • необходимо определить правила поведения, общие права и обязанности для сотрудников организации.
Тема 5. Документационное обеспечение коллегияльных органов управления, организация совещаний, конференций,	1. Какова основная функция распорядительных документов? 2. Какие виды распорядительных документов вам известны? 3. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности? 4. Какие бывают виды приказов? 5. Можно ли изменить количество частей приказа? 6. Как формулируется каждый пункт текста приказа? 7. С какого момента приказ вступает в силу?

собраний	8. Кто подписывает приказ по основной деятельности? 9. На каком бланке оформляется приказ по основной деятельности? 10. С какого момента приказ вступает в силу? 11. В скольких экземплярах оформляется приказ по основной деятельности? 12. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа? 13. Как оформить выписку из приказа? 14. Как оформить распоряжение? 15. Как оформить указание? 16. Как оформить решение? 17. Как оформить постановление?
Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации	1. Какова общая функция информационно-справочных документов в отличие от организационно-распорядительных документов? 2. Какие существуют виды информационно-справочных документов? 3. Какой протокол называется полным? 4. Каковы реквизиты протокола? 5. На чем оформляются первый и последующий листы протокола? 6. Из скольких частей состоит текст протокола? 7. Какая составная часть протокола может отсутствовать? 8. Каковы реквизиты выписки из протокола? 9. Из скольких частей, как правило, состоит текст докладной записки? 10. На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки? 11. Кто составляет и подписывает внутреннюю докладную записку? 12. В скольких экземплярах составляется внешняя докладная записка? 13. Каковы реквизиты служебной справки? 14. На чем можно оформить служебную справку? 15. Какой документ имеет аналогичный справке состав реквизитов? 16. В чем отличие текста служебной справки от текста докладной записки? 17. Каковы реквизиты служебного акта? 18. Как строится текст акта? 19. В скольких экземплярах оформляется служебный акт? 20. Всегда ли акты подлежат утверждению? 21. Что является датой акта? 22. Как оформляется сводка? 23. В чем специфика составления отзыва и заключения? 24. Каковы особенности составления текста телеграммы? 25. Каково назначение черты в тексте телеграммы? 26. В скольких экземплярах оформляется телеграмма? 27. Может ли проставляться печать в телеграмме? 28. Каковы особенности текста телефонограммы?
Тема 7. Современное деловое письмо	1. Можно ли оформить служебное письмо на бумаге формата А-5? 2. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо? 3. Каково максимальное количество адресатов в письме? 4. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст служебного письма? 5. Может ли письмо иметь две подписи? 6. Письма могут удостоверяться печатью?
Тема 8.	1. Что входит в состав кадровой документации?

Составление оформление документации личному составу	и по	2 Какая документация используется при приеме на работу? 3 Каковы специфика оформления трудового договора? 4 В скольких экземплярах оформляется трудовой договор? 5 Каковы реквизиты заявления о приеме на работу? 6 На основании каких документов издается приказ по личному составу? 7 Кто подписывает приказ по личному составу? 8 Кто и когда оформляет автобиографию? 9 Когда составляют резюме и в чем его отличие от автобиографии? 10 Каковы реквизиты обложки личного дела и номер ГОСТа, на основании которого она оформляется? 11 Каково назначение внутренней описи в личном деле? 12 Каковы реквизиты титульного листа трудовой книжки? 13 В чем заключаются особенности оформления и ведения трудовой книжки? 14 Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку? 15 Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку? 16 Какие распорядительные действия оформляются приказом по личному составу? 17 Каковы особенности ведения документации по учету кадров? 18 Где хранятся личные карточки формы Т-2? 19 Как документируется движение личного состава? 20 Как документально оформляются меры взыскания и поощрения? 21 Как оформляется отпуск работника? 22 Каковы реквизиты заявления об увольнении? 23 Как документируется увольнение работника? 24 Что относится к защищаемым законом персональным данным работника?
Тема 9. Организация технология работы с документами	и с	1 Каковы функции и структура службы делопроизводства? 2 Что относится к типовым технологиям документооборота в организации? 3 Каковы основные этапы документооборота? 4 Как выражается объем документооборота? 5 Зачем нужно предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ? 6 Что входит в понятие «экспедиционная обработка документов»? Каковы общие правила и задачи регистрации документов? 7 В каком случае конверты при обработке присылаемой корреспонденции не уничтожаются? 8 Какова основная цель и принципы регистрации? 9 Какие виды документов не подлежат регистрации? 10 Какие формы регистрации документов применяются в организации? 11 В чем преимущества карточной формы регистрации? 12 В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка? 13 Когда регистрируют присылаемые документы? 14 Когда регистрируют создаваемые документы? 15 Какую информацию содержит регистрационный номер документа? 16 Какие документы рекомендуется обязательно направлять для рассмотрения руководителю организации?

	17 Что включает в себя контроль исполнения документов и принятых решений? Как организовать контроль исполнения документов? 18 Кто устанавливает типовые сроки исполнения документов? 19 Что такое индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает? 20 Каков порядок продления сроков исполнения документов? 21 Кто должен иметь право снимать исполняемые документы с контроля? 22 В чем специфика работы с исходящими и внутренними документами? 23 Какими нормативными актами регламентируется работа с документами ограниченного доступа? 24 Кто определяет состав секретной и конфиденциальной информации? 25 В чем заключаются особенности составления и ведения номенклатуры дел с конфиденциальной информацией? 26 В чем специфика работы с документами, содержащими коммерческую тайну? 27 В чем заключаются особые правила работы с бухгалтерской документацией? 28 Что такое график бухгалтерского документооборота? 29 Каково нормирование труда в работе с документами? 30 Какое отношение имеют санитарные нормы к работе с документацией?
Тема 10. Организация электронного документооборота	1 Что такое электронный документ? 2 Что понимают под электронным документооборотом? 3 Что входит в систему электронного документооборота? 4 Какими нормативными документами устанавливается порядок подписания электронных документов? 5 Что такое электронная подпись? 6 Какие функции выполняет электронный документооборот в организации? 7 Какие функции выполняет электронный документооборот в системе государственного и муниципального управления?
Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	1. Что такое номенклатура дел? 2. Каково назначение номенклатуры дел? 3. Какие виды (типы) номенклатур различают в делопроизводстве? 4. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения? 5. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру дел? 6. Что устанавливает типовая номенклатура дел? 7. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел? 8. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 9. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение? 10. Какие документы используются при составлении номенклатуры дел? 11. Какие документы не включают в номенклатуру дел? 12. Когда номенклатура дел вступает в силу? 13. Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года? 14. Каковы общие правила формирования документов при помещении на текущее хранение?

	15. Кто составляет и подписывает итоговую запись и когда это происходит? 16. По какому признаку классифицируют дела в итоговой записи? 17. Каков максимальный объем дела? 18. Какую информацию содержит индекс дела? 19. Каким образом исчисляются сроки хранения дел? Какой документ является основой для определения сроков хранения дел? 20. Когда дело считается заведенным? 21. Как систематизируют документы по переписке? 22. Можно ли подшивать в дело два экземпляра одного документа? 23. Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело? 24. Какие процедуры предусматривает преархивная подготовка дел? 25. Какой архив называется ведомственным? 26. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии? 27. Каковы основные задачи экспертизы ценности документов? 28. Каким документом регламентируется создание экспертной комиссии? 29. Кто входит в состав членов экспертной комиссии? 30. Как классифицируют документы по срокам хранения? 31. Какие документы отбираются на постоянное хранение? 32. С какого времени исчисляется срок хранения дела? 33. Каким документом оформляется уничтожение дел? 34. В каком случае производится полное оформление дел? 35. Когда дела подлежат частичному оформлению? 36. Как осуществляется передача дел в архив? 37. Каково назначение внутренней описи дела? 38. Для чего используется заверительная запись?
Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	1. Назовите виды устных и письменных обращений граждан. 2. Какие документы регламентируют порядок работы с обращениями граждан? 3. В чем особенность приема обращений по телефону? 4. В чем особенность приема обращений при личном приеме граждан?

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 7.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам

рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.7.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную дополнительную литературу.

Методические рекомендации по подготовке словаря терминов

Словарь терминов составляется в отдельной тетради (в случае составления рукописного словаря) или в отдельном файле (в случае составления электронного словаря). Для предварительной проверки перед собеседованием по понятийно-терминологическому аппарату делопроизводства предъявляется весь заполненный словарь. Проверка данного вида работы осуществляется на последних аудиторных семинарских занятиях путем собеседования по терминам.

Рекомендуемая для составления словаря терминов литература:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Разработан ВНИИДАД.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения». Разработан ВНИИДАД. *Методические рекомендации по подготовке презентации для доклада*

Студенты в составе проектной группы из 2-х человек готовят доклад с презентацией по одной из предложенных тем. Защита доклада с презентацией проводится на практических занятиях. Оба участника проектной группы получают одинаковое количество баллов за защиту презентации-проекта. Регламент для защиты презентации-доклада – 15 минут.

Рекомендации для создания эффективной, информативной, наглядной презентации:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Сайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть

- кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
 11. Следите за временем! Регламент для презентации – 15 минут.
 12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.
 13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
 14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).
 15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.
 16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.
 17. Презентация заранее высылается преподавателю на проверку.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. **Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М., 2023. — 304 с. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419112#bib>
2. **Галиева, Н.В.** Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : МИСИС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178119>
3. **Егоров, В.П.** Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-9987-8. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/202163>
4. **Кузнецов, И.Н.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
5. **Павлова, Р. С.** Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-44135-8. — Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256055>

6. **Широкова, Л.В.** Документационное обеспечение управленческих процессов : учебник / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Москва : РУСАЙН, 2023. — 110 с. — URL: <https://book.ru/book/947278>

7.2. Дополнительная литература

- 1 **Абуладзе, Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
- 2 **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-006789-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>
- 3 Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — IPR SMART . — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
- 4 **Андреева, В. И.** Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. — 5-е изд., перераб. — Москва : Кнорус, 2018. — 296 с.
- 5 **Кузнецов И.Н.** Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. - IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html>
- 6 Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/509617>
- 7 **Раздорожный, А. А.** Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-011744-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>
- 8 **Корнеев, И. К.** Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-003590-1.. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920>
- 9 **Кузнецов, И. Н.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>
- 10 **Кабашов, С.Ю.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / И.Г. Асфандиярова; С.Ю. Кабашов .— 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018 .— 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5 .— URL: <https://rucont.ru/efd/246287>
- 11 **Павлова, Р. С.** Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8297-9. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193313>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
3. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ [ред. от 30.12.2021] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
4. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 [ред. от 04.08.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
5. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ [ред. от 04.08.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [ред. от 25.12.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
7. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ [ред. от 12.12.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
8. О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ [ред. от 04.08.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
10. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : [приказ Росархива от 22 мая 2019 года № 71](#) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст [ред. от 14.05.2018] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://idp.nwipa.ru/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e2s1>
4. Образовательная платформа «Юрайт» <https://idp.nwipa.ru/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e3s1>
5. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» <https://idp.nwipa.ru/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e6s1>

Англоязычные ресурсы

6. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

7.5. Иные источники

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
4. Гильдия Управляющих Документацией – 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
7. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/
8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru
9. Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – <https://ecm-journal.ru>
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовой – <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Система электронного документооборота DocsVision – <https://docsvision.com/>
13. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru
15. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
16. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru

17. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru
18. Журнал «Секретарь-референт» <https://www.profiz.ru/sr/>
19. Журнал «Кадровое дело» <https://www.kdelo.ru/>

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.