МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

СОГЛАСОВАНО
Начальник Учебно-методического управления
«1» сентября 2016 г.
_____ А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
«1» сентября 2016 г.
_____ С.Н. Перов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии «30» августа 2016 г.

Руководитель образовательной программы _____ АА. Карлина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
«26» августа 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой _____ Д.В. Березовский

г. Самара – 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Главная цель курса «Документирование деятельности органов государственного и муниципального управления» овладение магистрантом комплексом компетенций, необходимых в области административно-технологического вида профессиональной деятельности и в области консультационной и информационно-аналитической деятельности.

Изучение данной дисциплины ставит задачи научить магистрантов:

- ориентироваться в области нормативного регулирования, порядка и современных тенденций развития документирования деятельности органов ГМУ;
- применять общие правила оформления документов и их основных реквизитов, виды бланков документов;
- применять знания в области документирования деятельности для разработки административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;
- иметь представление о путях оптимизации деловых процессов в органах публичной власти;
- владеть навыками подготовки и оформления управленческих документов;
- владеть навыками подготовки организационно-правовых актов, ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО[1]

3. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина (модуль).

Курс входит в блок Общенаучный цикл, базовая часть, дисциплина по выбору (Б1. В. ДВ. 5.2.). Как учебный курс базируется на изучении таких дисциплин как «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Практическая деятельность чиновника»

Входные знания, умения, готовности:

- знание законов развития природы, общества,
-умение анализировать и оценивать социально-значимые процессы;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.:

Инновационные технологии в государственном и муниципальном управлении

Оценка эффективности деятельности органов власти

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

1. Знать:

- сущности и значения документированной информации в управленческой деятельности;
- требования к документированию управленческой информации;
- требования к составлению и оформлению документов;
- принципы формирования документов в системы;
- принципы систематизации документов;
- технологию документооборота в органах публичной власти;

[1] ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

- общие требования к организации делопроизводства органов публичной власти.

2. Уметь:
- вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу регулирования делопроизводства;
- применять методы анализа документооборота;
- критически оценивать состояние делопроизводства и конструктивно принимать решения в целях его совершенствования;
- выявлять неиспользованные резервы, оценивать варианты оптимизации процессов документирования управленческой деятельности в реальных управленческих ситуациях.

3**. Владеть:**
- пониманием роли документированной информации в решении коммуникативных задач, в том числе в работе с обращениями граждан;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

4. Владеть компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК -1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

Для достижения поставленных целей теоретической и практической подготовки студентов используются лекции, семинары, практические занятия, круглые столы, доклады по актуальным проблемам дисциплины.
Контроль усвоения студентами программы делится на текущий (семинары) и итоговый (зачет).

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет __2___ зачетных единицы, __72__часов.

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов/ЗЕТ	Семестры			
			1	2	3	4
			Количество часов в семестр			
Общая трудоемкость дисциплины	очная	72/2 ЗЕТ		72/2 ЗЕТ		
	заочная	72/2 ЗЕТ		72/2 ЗЕТ		
Контактная работа (аудиторные занятия)	очная	36		36		
	заочная	12		12		
Лекции	очная	8		8		

	заочная	4		4		
Практические занятия	очная	28		28		
	заочная	8		8		
Самостоятельная работа	очная	36		36		
	заочная	56		56		
Курсовая работа (проект)	очная	-	-	-		
	заочная	-	-	-		
Вид итогового контроля (зачет)	очная					
	заочная	4	4	4		

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекц		Практ		Сам. работа		Лабор атор. работа		
				очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	
1	Роль документированной информации в системе управления	2	1-2			4	1	5	7	-	-	Тест
2	Нормативное регулирование документирования управленческой деятельности	2	3-4	2	1	4	2	5	7	-	-	Устный опрос на семинаре Тест
3	Составление и оформление, стиль управленческих документов	2	5-6	1	1	4	1	5	7	-	-	Работа с кейсами Тест
4	Документирование основных функций управленческой деятельности. Системы и комплексы документации	2	7-8	1	1	4	1	5	7	-	-	Практическая письменная работа Тест
5	Документооборот: научно-методические основы проектирования	2	9-10	1		4	1	5	7	-	-	Практическая письменная работа Тест

6	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	11-12	1	1	4	1	5	7	-	-	Презентация тест
7	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	2	13-14	1		4	1	6	7	-	-	Работа с кейсами Тест
	Всего			8	4	28	8	36	56	-	-	
												Форма аттестации: зачет

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы лекционных занятий

Раздел 1. Система делопроизводства в РФ

Тема 1. Роль документированной информации в системе управления

Документ как предмет и средство управленческой деятельности. Делопроизводство в РФ: история и современность. Основные этапы развития делопроизводства; особенности современного этапа. Делопроизводство как сфера деятельности по управлению документами.
Основные принципы и терминология делопроизводства. Функции, признаки и свойства документа. Классификация (виды) документов. Информационная база документированной информации и ее инфраструктура.

Тема 2. Нормативное регулирование документирования управленческой деятельности

Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности. Нормативное регулирование делопроизводства в органах публичной власти. Основные группы регламентирующих документов: законодательство; нормативные акты органов исполнительной власти; нормативно-методические документы; нормативные документы по стандартизации и унификации документации; нормативные документы по организации и охране управленческого труда.
Регламентация организации делопроизводства в органах власти. Регламентация оформления документов. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов. Регламентация пополнения официальными документами ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ. Регламентация доступа к документированной информации и её защиты. Регламентация архивного дела в РФ. Регламентация межведомственного электронного документооборота. Регламентация межведомственного электронного взаимодействия. Регламентация обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти.

Раздел 2. Порядок документирования информации в органах власти

Тема 3. Составление и оформление, стиль управленческих документов
Составление, оформление, издание документов. Общие требования.

Составление управленческих документов. Подготовительный этап. Подготовка проекта документа: составление текста. Требования к тексту документа. Согласование проекта документа.
Оформление управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Общий вид, состав реквизитов документа и правила их оформления. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Требования к реквизитам электронных документов.
Требования к изготовлению документов. Современные способы и техника создания документов. Трафаретные и типовые тексты, шаблоны документов, наборы обязательных форм документов в памяти компьютера. Применение стандартных фраз и выражений.
Официально-деловой стиль управленческих документов. Адресность, достоверность, полнота и побудительный характер официальной информации. Лексические средства достижения точности, ясности и лаконичности текста. Общепринятые стилевые обороты.
Лексические, грамматические и композиционные правила, предъявляемые к тексту документа. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения слов. Употребление и введение в текст аббревиатур. Часто встречаемые ошибки в деловой документации. Оформление дат и чисел в документах.
Редакторская правка служебных документов. Принципы и виды редактирования.

Тема 4. Документирование основных функций управленческой деятельности. Системы и комплексы документации
Понятие системы документации. Унифицированные системы документации.
Процедуры подготовки проектов и издания нормативных актов.
Применение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области, в том числе в области прогнозирования, статистического учета, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов.
Системы документации организации, обеспечивающие выполнение определенных функций управления.
Система организационно-правовой документации. Назначение, состав и содержание видов документов. Особенности составления и оформления этих документов. Разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций
Система распорядительной документации. Назначение и состав Процедура подготовки и издания. Построение текста констатирующей и распорядительной части и оформление документа. Особенности оформления выписки из этих документов.
Система плановой документации. Назначение и состав. Особенности составления и оформления этих документов.
Система отчетной документации. Назначение и состав. Составление и оформление.
Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Назначение и состав. Составление и оформление. Письма деловые и коммерческие, их виды. Использование языковых формул (клишированных фраз) в тексте письма.
Документационное обеспечение проведения совещаний и иных мероприятий.

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 5. Документооборот: научно-методические основы проектирования
Содержание термина «организация работы с документами». Документооборот: понятие и функции.
Количественные параметры документооборота: масштаб, объем, плотность, их значение для организации документационного обеспечения управления. Учет объема документооборота организации.
Качественные параметры документооборота: документационные потоки, состав и структура документов, маршрут документа. Основные технологические операции с документами: экспедиционная обработка; создание; регистрация; предварительное рассмотрение и распределение документов;

направление на исполнение и его организация; исполнение и его контроль; обработка исполненных и отправляемых документов; направление на текущее хранение. Основные правила документооборота.
Методы исследования документооборота организации: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, опрос, анкетирование, статистический и графический. Описание документооборота: выделение видов и формирование перечня документов, разработка стандартизованных шаблонов документов, выделение ролей участников документооборота, описание маршрутов движения документов, определение ответственных за обработку документа на каждом этапе маршрута, требований к срокам обработки документа. Создание Табеля и Альбома форм документов.
Автоматизированные системы документооборота. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. МЭДО – межведомственный электронный документооборот. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.
Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Основные цели совершенствования документооборота: оптимизация информационного обеспечения управленческих решений, оперативность и точность их выполнения.
Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
Регистрация и индексация документов как основа оперативного обеспечения информацией решения управленческих задач. Значение и задачи, общие правила регистрации. Регистрационный индекс документа – состав, назначение. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
Контроль исполнения документов: значение, виды, формы. Регистрация как основа контроля сроков исполнения документов. Построение сроковой картотеки. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных о сроках исполнения документов. Автоматизированные системы контроля, их преимущества.
Информационно-поисковая система (ИПС) ДОУ в организации. Типы ИПС (ручная – традиционная, автоматизированная). Классификация информационно-поисковых массивов документов в организации: создание справочных классификаторов (названий видов документов, корреспондентов, вопросов деятельности организации, структурных подразделений, заголовков документов и т.п.). Полнотекстовые базы данных автоматизированных ИПС и их возможности.

Тема 6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
Понятия: информация «открытая» и «с ограниченным доступом». Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с информацией с ограниченным доступом. Понятие и виды конфиденциальной информации. Государственная тайна как защищаемые государственные сведения, относящиеся к важным видам деятельности, разглашение которых может быть опасно для государства. Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.
Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
Делопроизводственные особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения; способы защиты при проведении переговоров.
Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.

Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
Значение систематизации документов для их оперативного использования и последующего хранения. Определение ценности документов и документной информации. Критерии оценки их научной, социальной, практической ценности. Экспертная комиссия (ЭК): задачи, состав, основные функции.
Номенклатура дел как классификационный справочник. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Порядок составления, согласования, удостоверения, корректировки индивидуальной номенклатуры дел. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) архивного учреждения, её роль в подготовке номенклатуры дел организации. Установление сроков хранения дел.
Формирование дел. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела. Основные принципы систематизации документов внутри дела: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный.
Хранение документов в оперативной деятельности и текущее хранение дел: основные правила.

Архивное хранение дел. Нормативное регулирование. Структура архивных учреждений. Архивный фонд РФ. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную политику в области архивного дела.
Завершающий этап работы с документами. Упорядочение архивных документов. Оформление и описание законченных дел. Оформление дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения. Нумерация листов. Внутренняя опись дела. Заверительная надпись. Окончательное оформление обложки дела. Переплет.
Опись дел. Порядок передачи дел в архив. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Порядок использования документов, хранящихся в архиве.

Семинарские занятия

Тема 1. Основные термины делопроизводства. Классификация (виды) документов.
1. Основные принципы и терминология делопроизводства.
2. Функции, признаки и свойства документа.
3. Классификация (виды) документов.
4. Информационная база документированной информации и ее инфраструктура.

Тема 2. Нормативное регулирование делопроизводства в органах публичной власти
1. Регламентация организации делопроизводства в органах власти.
2. Регламентация оформления документов.
3. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков.

4. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов.
5. Регламентация пополнения официальными документами ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ.
6. Регламентация доступа к документированной информации и её защиты.
7. Регламентация архивного дела в РФ.
8. Регламентация межведомственного электронного документооборота.
9. Регламентация межведомственного электронного взаимодействия.
10. Регламентация обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти.

Тема 3. Порядок документирования информации в органах власти
1. Составление и оформление управленческих документов
2. Стиль управленческих документов

Тема 4. Документирование основных функций управленческой деятельности. Системы и комплексы документации
1. Нормативное регулирование подготовки проектов и издания нормативных актов.
2. Применение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в органах власти
3. Системы организационно-правовой и распорядительной документации.
4. Системы плановой, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

Тема 5. Документооборот: научно-методические основы проектирования
1. Документооборот и его основные характеристики.
2. Методы исследования и проектирования документооборота организации
3. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Межведомственное электронное взаимодействие органов власти.

4. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

Тема 6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
1. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
2. Делопроизводственные особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения; способы защиты при проведении переговоров.
3. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.

Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
1. Номенклатура дел как основа систематизации документов. Оперативное и текущее хранение документов.
2. Архивное хранение документов. Архивный фонд РФ. Подготовка и передача дел на архивное хранение

Самостоятельная работа

Темы для самостоятельного изучения материалов

№ темы	**Тема**	**Форма контроля**	**К-во часов Оч/з**
1	Документ как предмет и средство управленческой деятельности. Делопроизводство в РФ: история и современность. Основные этапы развития делопроизводства; особенности современного этапа. Делопроизводство как сфера деятельности по управлению документами.	Составление таблицы видов документов и словаря основных терминов Тест	5/7
2	Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности. Нормативное регулирование делопроизводства в органах публичной власти. Основные группы регламентирующих документов: законодательство; нормативные акты органов исполнительной власти; нормативно-методические документы; нормативные документы по стандартизации и унификации документации; нормативные документы по организации и охране управленческого труда	Подготовка аналитического обзора НПА Тест	5/7
3	Официально-деловой стиль управленческих документов. Адресность, достоверность, полнота и побудительный характер официальной информации. Лексические средства достижения точности, ясности и лаконичности текста. Общепринятые стилевые обороты. Лексические, грамматические и композиционные правила, предъявляемые к тексту документа. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения слов. Употребление и введение в текст аббревиатур. Часто встречаемые ошибки в деловой документации. Оформление дат и чисел	Выполнение практических заданий Тест	5/7

	в документах. Редакторская правка служебных документов. Принципы и виды редактирования.		
4	Применение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области, в том числе в области прогнозирования, статистического учета, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов. Системы документации организации, обеспечивающие выполнение определенных функций управления.	Опрос на семинарском занятии Тест	5/7
5	Содержание термина «организация работы с документами». Документооборот: понятие и функции. Количественные параметры документооборота: масштаб, объем, плотность, их значение для организации документационного обеспечения управления. Учет объема документооборота организации. Качественные параметры документооборота: документационные потоки, состав и структура документов, маршрут документа.	Опрос на семинарском занятии Тест	5/7
6	Понятия: информация «открытая» и «с ограниченным доступом». Нормативно-правовое регулирование отношений, связанных с информацией с ограниченным доступом. Понятие и виды конфиденциальной информации. Государственная тайна как защищаемые государственные сведения, относящиеся к важным видам деятельности, разглашение которых может быть опасно для государства. Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.	Опрос на семинарском занятии Тест	5/7
7	Значение систематизации документов для их оперативного использования и последующего хранения. Определение ценности документов и документной информации. Критерии оценки их научной, социальной, практической ценности. Экспертная комиссия (ЭК): задачи, состав, основные функции.	Опрос на семинарском занятии Тест	6/7

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании курса используются следующие формы учебной работы:

- лекции; семинары, на которых обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий, доклады, проводятся дискуссии, контрольные работы, тестирование.
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовка к семинарам, выполнение творческих заданий, написание рефератов, тезисов, статей, работа с электронным учебно-методическим комплексом, подготовка к текущему
- контроль знаний к промежуточным аттестациям, к зачету и экзамену;

- тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы;
- НИРС, включающая занятия студентов в студенческом научном обществе, участие в конференциях, олимпиадах;
- консультирование студентов по вопросам учебного материала, написания тезисов, статей, докладов на конференции.

В преподавании дисциплины используются следующие инновационные и интерактивные технологии обучения:

	Инновационные						**Интерактивные**						
Наименование раздела дисциплины	Разбор конкретных ситуаций (кейсов- case-studies)	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра	Мастер-классы экспертов-специалистов
Роль документированной информации в системе управления	лк		пр						пр				
Нормативное регулирование документирования управленческой деятельности			пр	пр			лк	пр					
Составление и оформление, стиль управленческих документов	лк		пр	пр		пр	пр	пр		пр			
Документирование основных функций управленческой деятельности. Системы и комплексы документации	лк		пр					пр		пр			
Документооборот: научно-методические основы проектирования	пр		пр				лк	лк					

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	пр		пр	пр		лк	пр	пр					
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	пр	лк	пр	пр	пр					пр			

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к семинарским занятиям, темы докладов к каждому семинару, а также темы рефератов, тесты по отдельным темам и модулям программы в связи с промежуточными аттестациями, контрольные вопросы к зачету и к экзамену.

Разнообразные оценочные средства направлены на выявление качества усвоенных знаний, степени сформированности последовательного, доказательного критического мышления и рефлексии, умений оперирования понятийным составом, владения методикой и методологией исследования общественного мнения.

6.1. Темы рефератов по дисциплине

1. Терминология документирования управленческой информации
2. Терминология организации работы с документами
3. Понятие документа: признаки, свойства, функции
4. Классификация управленческих документов
5. Регламентация организации делопроизводства в органах власти
6. Регламентация оформления документов
7. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков
8. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов
9. Регламентация пополнения официальными документами ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ
10. Регламентация работы с документами с ограниченным доступом в органах власти
11. Регламентация оформления документов
12. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков
13. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов
14. Современные способы и техника создания документов
15. Нормы официально-делового стиля управленческих документов
16. Принципы и виды редактирования управленческих документов
17. Регламентация подготовки и издания нормативных актов
18. Разработка административных регламентов
19. Разработка проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций
20. Методы исследования и проектирования документооборота
21. Регламентация межведомственного электронного документооборота (МЭДО)
22. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

23. Основы систематизации и установления сроков хранения документов в органах власти
24. Регламентация архивного хранения документов в РФ

6.2. Вопросы к зачету

1. Делопроизводство как функция управления. Управление документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007).
2. Делопроизводство как вид работ в организации.
3. Структура информационных ресурсов организации.
4. Документ в делопроизводстве: определение, признаки, свойства.
5. Документ как предмет, средство и способ управленческой деятельности.
6. Документы на бумажном и электронном носителе: сравнительная характеристика.
7. Юридическая сила документа.
8. Унификация документов: цели и способы.
9. Основные задачи стандартизации документов.
10. Общероссийские классификаторы
11. Развитие делопроизводства в Росси: основные этапы, традиции нормативно-правового регулирования.
12. Основные группы нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в органах власти.
13. Основные требования к оформлению документов.
14. Содержание терминов «документирование информации» и «организация работы с документами» (ГОСТ Р 51141-98).
15. Основные этапы создания организационно-управленческих документов.
16. Основные требования к составлению текста документа.
17. Общие требования к оформлению и изготовлению документов.
18. Определение термина «бланк документа». Виды бланков.
19. Применение гербовых бланков.
20. Основные нормы официально-делового стиля.
21. Композиционные особенности составления текстов документов.
22. Виды правки при редактировании текста документа.
23. Формулы личного обращения, употребляемые в служебных документах.
24. Регламентация процедур подготовки проектов и издания нормативных актов.
25. Организационно-правовая система документации. Состав. Основные правила создания и оформления.
26. Распорядительная система документации. Нормативно-правовой характер. Состав. Основные правила создания и оформления.
27. Плановая и отчетная системы документации организации. Состав. Основные правила создания и оформления.
28. Информационно-справочная система документации организации. Состав. Основные правила создания и оформления.
29. Взаимосвязь основных систем организационно-управленческой документации. Основные функции управления, обеспечиваемые этими системами.
30. Документирование решений коллегиальных органов управления.
31. Виды деловых и коммерческих писем. Правила оформления: основные реквизиты. Право подписи и ее оформление.
32. Виды документов, регламентирующих разделение труда и координацию деятельности в органах власти. Разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.
33. Документооборот организации: определение термина, структура, основные параметры.
34. Проектирование документооборота. Методы исследования. Правила совершенствования. Преимущества электронного документооборота.
35. Количественные параметры документооборота: масштаб, объем, плотность.

36. Качественные параметры документооборота: документопотоки, их структура (виды документов), маршруты документов.
37. Основные операции по обработке документов.
38. Операция регистрации документов: определение, основные функции. Регистрационные формы и способы регистрации документов.
39. Информационно-поисковая система (ИПС) организации. Функции и способы создания.
40. Контроль сроков исполнения документов: функции и основные виды.
41. Систематизация документов в организации: цели и основной способ.
42. Экспертная комиссия организации. Состав. Основные функции.
43. Номенклатура дел организации: функции и структура. Типовой и примерные перечни
44. Текущее хранение документации в бумажном виде (дело, правила его хранения). Электронный архив.
45. Требования к текущему хранению дел и электронных файлов.
46. Нормативные правовые акты, регулирующие понятие «государственная тайна» и порядок работы с информацией, содержащей государственную тайну (применяемые грифы, порядок выделения такой информации, ответственность).
47. Нормативные правовые акты, регулирующие понятие «конфиденциальная информация». Виды конфиденциальной информации организации и применяемые грифы ограничения доступа к ней.
48. Понятие «ценная информация». Виды документов с ценной информацией.
49. Основные источники и каналы разглашения информации ограниченного доступа.
50. Основные элементы системы защиты информации организации.
51. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с конфиденциальной информацией в организации.
52. Оформление дел (файлов), подлежащих длительному хранению.
53. Порядок передачи дел (файлов) на архивное хранение.
54. Порядок уничтожения документов, срок хранения которых истек.

6.3. Материалы диагностического контроля (Тесты):

Раздел 1

1. Информация рассматривается в процессе управления как
a) один из аспектов управления
b) элемент технологии управления
c) одна из функций управления
*d) один из основных ресурсов управления
e) элемент делопроизводства
2. Делопроизводство рассматривается в настоящее время в системе управления как
*a) одна из функций управления
b) один из аспектов управления
c) элемент технологии управления
d) один из основных ресурсов управления
e) элемент информационных ресурсов
3. С точки зрения делопроизводства, документ – это
a) оформленный в соответствии с требованиями текст
b) фиксация на любом носителе определенных официальных данных
c) информация, зафиксированная в любом виде на любом носителе
d) данные, зафиксированные на любом носителе, предполагающие возможность их расшифровки
*e) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
4. Электронный документ – это
a) способ хранения традиционного (первичного, бумажного) документа
b) первичный электронный документ, включаемый в информационную систему без бумажной формы
c) способ непосредственного информирования пользователя

*d) документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
e) документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации
5. К элементам информационной инфраструктуры организации относятся:
a) существующая система управления документацией
*b) совокупность содержащейся в базах данных информации
*c) информационные технологии и технические средства
d) бумажных и электронных документов
*e) информационные навыки и культура персонала организации
6. К видам стандартов, применяемых в делопроизводстве, относятся:
*a) международные
b) областные
*c) региональные
d) межрегиональные
*e) стандарты организаций
7. Принято выделять в развитии государственного делопроизводства в России
a) четыре основных этапа
b) пять основных этапов
*c) три основных этапа
d) два основных этапа
e) отсутствует общепризнанная в теории делопроизводства периодизация
8. К особенностям делопроизводства на современном этапе развития следует отнести
*a) тенденцию становления системы управления документацией
b) разделение делопроизводства на две составные части: документирование и организацию работы с документами
c) классификацию систем управленческой документации
d) создание общероссийских классификаторов документов и документной информации
e) наличие теоретических работ по делопроизводству
9. В каком из перечисленных нормативных правовых документов дано определение термина «информация»:
a) Конституция РФ
b) Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»
*c) Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
d) Закон РФ «О техническом регулировании»
e) Гражданский Кодекс РФ
10. Ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов входит в функции:
a) Правительства РФ
*b) Росстандарта (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
c) Росархива
d) Правительства субъектов РФ
e) Министерств РФ
11. Унифицированные системы документации разрабатывают:
*a) Росархив
b) Правительство РФ
*c) Росстандарт (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
*d) Министерства РФ
e) Правительство субъектов РФ
12. Организация – центр нормативно-методических разработок по делопроизводству:
a) Правительство РФ
b) Росстандарт (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
c) Правительство субъектов РФ
*d) Росархив
e) Министерства

Раздел 2.
1. Требования к оформлению документов в органах власти определяют:
*a) Правила делопроизводства в ФОИВ

b) ГОСТ Р 51141-98
*c) ГОСТ Р 6.30-2003
d) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
e) ГОСТ 17914-72
2. В состав реквизитов, рекомендованных ГОСТ Р 6.30-2003 входят:
a) гриф ограничения доступа к документу
*b) адресат
*c) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
*d) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
*e) место составления или издания документа
3. Форматы бумаги, рекомендованные ГОСТ Р 6.30-2003 для изготовления управленческих документов:
a) А 3
*b) А 5
c) Б 4
*d) А 4
e) Б 6
4. К основным нормам официального делового языка относятся
*a) лаконичность изложения
*b) побуждающий характер текста
c) отсутствие устоявшихся речевых формул
*d) адресность информации
e) эмоциональный тон изложения
5. Первый этап подготовки управленческого документа начинается с :
a) изучения нормативной информации по решаемому вопросу
b) изучения информации по решаемому вопросу
c) изучения типовых документов
d) подготовки текста
*e) выбора вида документа
6. К организационно-правовой системе документации НЕ относится:
*a) Протокол
b) Устав
c) Инструкция
d) Памятка
e) Регламент
7. К распорядительной системе документации НЕ относится
a) Постановление
b) Решение
c) Указание
*d) Протокол
e) Приказ
8. Внутренние отчеты в организации оформляются
a) в соответствии с установленными требованиями
b) в табличной форме
*c) в установленной в организации форме
d) в произвольной форме
e) в форме, установленной Госкомстатом РФ
9. К плановой системе документации относятся
*a) Бизнес-план
*b) План-график
*c) График
*d) График-схема
*e) Программа
10. В состав справочно-информационной системы документации входят:
*a) переписка
*b) протокол
c) памятка
*d) докладная, служебная и объяснительная записки

e) инструкция
11. Управленческая функция, обеспечиваемая информационно-справочными документами
a) мотивация
b) контроль
c) планирование
*d) обеспечение принятия решений достоверной информацией
e) демократизация стиля управления
12. Виды документов, регламентирующих разделение труда и координацию деятельности сотрудников организации
*a) Устав
b) Протокол совещания у руководителя
*c) Должностная инструкция
*d) Положение об отделе
*e) Регламент
13.Документирование решений руководителя организации фиксируется в:
*a) приказе
b) постановлении
*c) распоряжении
d) решении
*e) указании
14. В состав Административного регламента органа власти входят:
a) Положение о данном государственном органе власти
*b) Административный регламент исполнения государственных функций
c) Регламент распределения функций между руководством данного органа власти
*d) Регламент предоставления государственных услуг
*e) Должностные регламенты

Раздел 3.
1. Документооборот в ГОСТ Р 51141-98 определен как:
a) совокупность всех документопотоков внутри организации
*b) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
c) движение документов в организации, направляемое службой делопроизводства (секретарём)
d) движение документов в организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству
e) движение документов в организации в соответствии с требованиями всех нормативов по делопроизводству
2. Электронный и бумажный документооборот в организации
a) ведутся параллельно друг другу
b) электронный документооборот ведется информационным отделом, а бумажный – службой делопроизводства
*c) должны представлять единую систему
d) ведутся на основе различных номенклатур дел
*e) ведутся на основе единой номенклатуры дел
3. К количественным параметрам документооборота относятся
*a) масштаб
*b) плотность
c) структура документа
d) содержание документа
*e) объем
4. К методам исследования документооборота организации относятся:
*a) хронометраж исполнения операций
b) метод Дельфи
*c) фотография рабочего дня
d) деловые игры
e) ситуационное моделирование
5. Укажите функцию, **не свойственную** процедуре регистрации документов:
a) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
*b) ведение первичного учета всех документов организации

c) процесс снятия основных реквизитов с документа и занесение их в регистрационную форму
d) основа построения информационно-поисковой системы организации
e) придание документу официальной силы
6. Ответственность за исполнение документа по существу затронутых в нем вопросов несут в организации
*a) исполнитель
*b) руководитель подразделения
c) специалист службы ДОУ
d) контрольный орган
e) руководитель организации
7. К основным видам контроля срока исполнения документа относятся:
a) плановый
*b) текущий
c) внеплановый
*d) предварительный
*e) итоговый
8. Систематизация документов в организации производится на основе
a) решений экспертной комиссии организации
*b) номенклатуры дел
c) решений руководителя службы делопроизводства
d) типовых перечней архивных документов
e) учета основных направлений и видов деятельности
9. Информационно-поисковая система делопроизводства создается с целью:
a) подготовки дел к архивному хранению
b) наведения порядка в документах организации
*c) эффективного обеспечения принятия управленческих решений
d) выделения определённых массивов информации
e) выработки ИПС-классификаторов для систематизации информации при хранении
10. Выберите основные группы документов, выделяемые экспертной комиссией (ЭК) в связи с определением сроков их хранения
*a) подлежащие уничтожению
*b) сроком хранения до 10 лет
*c) сроком хранения более 10 лет
d) подлежащие временному хранению
*e) постоянного хранения
11. Номенклатура дел организации утверждается:
a) руководителем вышестоящей организации
b) протоколом Центральной экспертной комиссии организации
*c) руководителем организации
d) протоколом экспертно-проверочной комиссии государственного архива
e) руководителем делопроизводственной службы организации
12. Документ поступает на текущее хранение:
*a) после отметки исполнителя об исполнении документа и направлении его в дело
b) после завершения своего маршрута движения
c) после указания руководителя подразделения или организации
d) через неделю после его исполнения
e) в конце календарного месяца, в котором он был исполнен
13. К нормативным документам, устанавливающим порядок защиты конфиденциальной информации организации, относятся:
a) Законы РФ
*b) Положение о службе безопасности
c) Указы Президента РФ
*d) Перечень конфиденциальных сведений организации
*e) Перечень ценной документации организации
14. Конфиденциальный документ – это:
*a) документ с ограниченным доступом
b) секретный документ
c) ценный документ

d) документ с персональной информацией
*e) документ – интеллектуальная собственность юридического или физического лица
15. Виды документированной информации по критерию доступности:
a) сведения о персональных данных
*b) открытая
c) содержащаяся в соответствующих перечнях
d) ценная
*e) с ограниченным доступом
16. В систему защиты ценной и конфиденциальной информации НЕ включается:
a) перечень ценных и конфиденциальных документов
b) разрешительная система доступа к секретам фирмы
c) установление (изменение, снятие) грифа конфиденциальности
d) предварительная регистрация носителя информации
*e) служба безопасности организации
17. В комплекс нормативно-методического обеспечения защиты документированной информации организации НЕ входит:
a) Перечень сведений, составляющих тайну организации или являющихся особо ценными
b) Инструкция по обеспечению безопасности собственной информации организации
c) Инструкция по обработке, хранению и движению конфиденциальной документации
*d) Перечень сведений, составляющих тайну организаций-партнёров
e) Правила работы руководителей и исполнителей с конфиденциальными документами и базами данных
18. Основная цель деятельности делопроизводственной службы:
a) унификация документов
b) совершенствование документооборота
c) предоставление справочной информации по документам
d) совершенствование делопроизводства организации
*e) оперативное обеспечение документацией персонала организации
19. Служба делопроизводства (управления документами) организации должна находиться в подчинении
a) руководителя архива организации
*b) руководителя организации
c) председателя экспертной комиссии организации
d) руководителя службы безопасности
e) заместителя руководителя по работе с персоналом
20. Централизованная форма организации работы с документами предпочтительна, если:
a) документирование управленческих процессов в организации полностью автоматизировано
b) имеется определённый массив конфиденциальной информации
*c) объем организации невелик
d) управленческий аппарат организации территориально разобщён
e) в подразделениях организации нет ответственных за делопроизводство лиц
21. Оформление законченных дел осуществляется:
a) после того как в дело будет подшито не менее 250 листов
b) по приказу руководителя подразделения
c) по распоряжению руководителя службы делопроизводства
d) по распоряжению руководителя ведомственного архива
*e) в конце каждого календарного года
22. Передача дел на хранение в архив организации из подразделений происходит
a) сразу после оформления законченных в производстве дел
b) через 1 год после оформления законченных в производстве дел
*c) срок устанавливается руководителем организации
d) через 3 года после оформления законченных в производстве дел
e) через 5 лет после оформления законченных в производстве дел
23. Передача дел на хранение в архив организации производится на основании:
a) договора
*b) акта
c) итоговой записи номенклатуры дел
*d) описи дел
e) приказа руководителя организации

24. Уничтожение дел документов, срок хранения которых истёк, производится
*a) после передачи дел длительного и постоянного сроков хранения в архив
b) на основании приказа руководителя организации
*c) на основании акта об уничтожении, согласованного с ЭК организации и утвержденного руководителем организации
d) на основании распоряжения руководителя службы делопроизводства
e) на основании распоряжения руководителя архива организации

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. основная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

7.2. Нормативно – правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–4. – М.: Проспект, 2008. – 445с.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 14 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм.).
4. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (с изм.).
5. О государственном языке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 1 июня 2005 г. № 53–ФЗ (с изм.).
6. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм.).
7. О порядке рассмотрения обращений граждан: федер. закон Рос. Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.).
8. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ (с изм.).
9. Об обязательном экземпляре документов: федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изм.).
10. Об электронной подписи: федер. закон Рос. федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (с изм. от 01.07.2011 № 169-ФЗ).
11. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. (с изм.).
12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм.).
13. Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 17.11.2011). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121781/
14. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М., 1972.
15. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Постановлением Госстандарта России от 27 февр. 1998 г. № 28. – М.: Издательство стандартов, 1998. – 8 с.
16. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 17 с.

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007. – 34 с.
18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 № 751). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=119187
19. Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697.
20. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утверждено Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 (с изм. от 4 августа 2006 г.).
21. Перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде, утв. распоряжением от 17 марта 2011 г. № 442-р. Интернет-портал Правительства РФ. URL: http://правительство.рф/gov/results/14592/
22. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 29.07.2011 № 633). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117888
23. Разъяснения о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 (в ред. Приказа Минюста РФ от 26.05.2009 N 155). Официальный сайт компании "Консультант Плюс" http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=88182
24. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Официальный сайт Росархива. URL: http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Дело, 2007– 76 с.
26. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1993.
27. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утв. постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.
28. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
29. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38 от 20 сентября.
30. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

7.3. Дополнительная литература:

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учеб. пособие.- 6-е изд, перераб. и доп.-М.: ЭКСМО, 2008.- 560 с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.- 6-е изд., испр. и доп.- М.: Инфра-М, 2008.- 367 с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 480 с.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).-5-е изд, испр. и доп.-М.: 2007.- 528 с.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (Тезисы доклада) // Делопроизводство. - 2003, № 2. С. 12-13.
6. Организация работы с документами: Учеб./Под ред. В.А. Кудряева.- М: Инфра-М, 2003.- 592 с.
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарь-референт».
9. Журнал «Современное делопроизводство и документооборот».

7.3. Информационный ресурсы:

1 Сайт PRO-Секретариат. URL: http://www.sekretariat.ru
2 Сайт ЭОС. Электронные офисные системы. URL: http://www.eos.ru
3 DOCFLOW – все о СЭД. URL: http://www.docflow.ru
4 Энциклопедия делопроизводства. Сайт Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. URL: http://www.edou.ru/
5 Сайт Делопроизводство. Все, что Вы хотели знать. URL: http://www.funnycong.ru/
6 Сайты органов власти РФ
7 Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОС Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Office 2007.
ПО:
Microsoft Office PowerPoint
Windows Media Player
FreePascal
1С Учебная версия 8.0
Проектор .
Экран настенный.
Компьютерный класс

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Автор(ы): к.и.н., Карлина А. А.
Рецензент(ы): к.ю.н., доц. Березовский Д.В.