

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

Алтайский филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
государственного и муниципального
управления
Протокол № 8
от «21» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Основы делопроизводства

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Административное управление
профиль

бакалавр
квалификация

очная форма обучения

Год набора - 2017

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры
государственного и муниципального управления

Т.Н. Самсонова

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления

Е.Н. Барышников

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
На лабораторных занятиях предусматривается выполнение практических заданий, решение ситуационных задач.....	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	31
6.1. Основная литература.....	31
6.2. Дополнительная литература	32
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	32
6.4. Нормативные правовые документы.....	33
6.5 Интернет-ресурсы, справочные системы	34
6.6 Иные источники.....	35
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Основы делопроизводства» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

— ПК-15- умение 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, коммерческих и некоммерческих организациях (этап формирования ПК-15.1);

— ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (этап формирования ПК-16.1);

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

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация и ведение делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях	ПК-15.1	на уровне знаний: - законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства, действующие в Российской Федерации; - правила оформления официальных документов с использованием современных компьютерных технологий; - правила документирования и организации документооборота, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив, действующие в органах государственного и муниципального управления.

учреждениях, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	и	на уровне умений: - составлять и оформлять служебную документацию
осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1	на уровне знаний: - элементы технологического обеспечения служебной деятельности - требования к структуре и содержанию должностных регламентов и инструкций специалистов;
		на уровне умений: - составлять и оформлять служебные документы в соответствии с современными требованиями; - разрабатывать организационные документы, регламентирующие работу отделов и служебную деятельность специалистов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц: 216 академических часов, из них контактная работа – 72, включающая занятия лекционного типа в объеме 16 а.ч., занятия практического и лабораторного типа 54 а.ч., консультации 2 а.ч;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Основы делопроизводства» относится к вариативной части образовательной программы, учебного плана. Дисциплина осваивается на 3 курсе в 1 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1 Принципы современного делопроизводства								
Тема 1.1	Понятие, принципы и закономерности современного делопроизводства	10	2				8	О, ДП
Тема 1.2	Законодательные акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования и организации работы с документами	16	2		6		8	О, ДП, Т, ТЗ
Раздел 2 Официально-деловой стиль документов								
Тема 2.1	Понятие и функции документа	8	2				6	О, ДП
Тема 2.2	Формуляр и бланк документа. Правила оформления реквизитов документа. Постоянные реквизиты	10			4		6	О, ДП, Т, ТЗ
Тема 2.3	Правила оформления реквизитов документа. Переменные реквизиты	10			4		6	О, ДП, Т, ТЗ
Тема 2.4	Особенности официально-делового стиля	10	2		2		6	О, ТЗ
Раздел 3 Организационно-распорядительные документы								
Тема 3.1	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	10	2				8	О, ДП, ТЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3.2	Правила составления и оформления распорядительных документов	12			4		8	О, ДП, ТЗ
Тема 3.3	Правила составления и оформления информационно- справочных документов: актов, протоколов	10			4		6	О, ДП, Т
Тема 3.4	Составление и оформление представлений, справок, сводок, докладных и объяснительных записок	10			4		6	О, ДП, ТЗ
Тема 3.5	Правила составления и оформления служебных писем	10	2		2		6	О, ДП, ТЗ
Раздел 4 Организация документооборота								
Тема 4.1	Требования к организации документооборота	6			2		4	О, ДП, ТЗ
Тема 4.2	Документальный фонд. Систематизация документов. Номенклатура дел	8	2		2		4	О, ДП, ТЗ
Тема 4.3	Особенности работы с электронными документами	8	2		2		4	О, ТЗ
Тема 4.4	Документная коммуникация органов власти с населением	8			4		4	О, ТЗ
Тема 4.5.	Организация контроля исполнения документов	6			2		4	О, ДП, ТЗ
Раздел 5 Организация работы архива								
Тема 5.1.	Оперативное хранение документов. Правила	10			4		6	О, ТЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	формирования дел.							
Тема 5.2.	Организация передачи документов на архивное хранение	8			4		4	О, ТЗ
Тема 5.3.	Организация работы архива учреждения	8			4		4	О, ТЗ
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36						Э
Всего:		216	16		54		108	

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), типовые задания-кейсы (ТЗ), эссе (Э), доклады-презентации (ДП) и др.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Раздел 1 Принципы современного делопроизводства		
Тема 1.1.	Понятие, принципы и закономерности современного делопроизводства	Содержание понятия «делопроизводство». Управление документами в системе управления организацией. Документационное обеспечение управления. Служба делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Документирование и организация работы с документами. Юридическая сила и аутентичность документов. Основные принципы и закономерности организации делопроизводства. Унификация и стандартизация. Исторические основы формирования современного делопроизводства.
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования и организации работы с документами	Роль Федерального архивного агентства России в формировании нормативных основ делопроизводства. Проблемы государственного регулирования в области документационного обеспечения управления. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства, системный подход к документированию и организации работы с документами. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и дополнения к ним. Государственные стандарты в сфере документирования управленческой деятельности. Характеристика ГОСТ Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		ИСО 15489-1-2007. СИБИД «Управление документами. Общие требования». Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. Унифицированные системы документации.
Раздел 2 Официально-деловой стиль документов		
Тема 2.1.	Понятие и функции документа	Свойства и виды документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа. Правовая функция. Функция исторического источника. Многофункциональность документа. Понятие и исторический характер способов документирования. Использование компьютерных технологий для документирования. Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Тема 2.2.	Формуляр и бланк документа. Правила оформления реквизитов документа. Постоянные реквизиты	Порядок внедрения ГОСТ в практику работы. Требования к бланкам служебных документов. Способы изготовления. Виды бланков: общий, бланк конкретного вида документа. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на бланке служебного документа. Гербовые бланки, порядок работы с ними. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов. Общие требования к оформлению постоянных реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилами делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти. Понятие юридической силы документа.
Тема 2.3	Правила оформления реквизитов документа. Переменные реквизиты	Состав реквизитов определяющих юридическую силу служебного документа. Общие требования к оформлению переменных реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Правила оформления адресата. Грифы согласования и утверждения документа. Визы согласования. Текст документа, заголовок к тексту документа. Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Оттиск печати. Отметки на документах: о контроле, резолюция, о наличии приложений, о заверении копии, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа. Особенности оформления электронного документа.
Тема	Особенности	Официально-деловой стиль служебных документов.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
2.4.	официально-делового стиля	Стилистические рекомендации по составлению служебных документов. Устойчивые фразеологические обороты. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Тавтологические словосочетания. Использование синонимов. Термины и профессиональный жаргон. Использование иноязычных слов. Нейтральность лексики. Правила графического сокращения слов и словосочетаний. Речевой этикет делового общения. Редактирование текстов официальных документов.
Раздел 3 Организационно-распорядительные документы		
Тема 3.1.	Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов	Создание документов в федеральном органе исполнительной власти Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов: устава, положения, структуры и штатного расписания, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, должностного регламента. Особенности составления текстов организационных документов.
Тема 3.2.	Правила составления и оформления распорядительных документов	Назначение и виды распорядительных документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Типовой состав реквизитов распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения, постановления. Основные этапы работы по подготовке приказа. Проект приказа. Оформление выписки из приказа.
Тема 3.3.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов: актов, протоколов	Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: протоколы, акты.
Тема 3.4.	Составление и оформление представлений, справок, сводок, докладных и объяснительных записок	Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, заключения, перечни, телеграммы.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 3.5.	Правила составления и оформления служебных писем	Понятие и структура служебного письма. Классификация служебных писем. Составление и оформление деловых писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, гарантийного письма и других видов писем. Особенности составления текстов служебных писем. Унификация текстов служебных писем.
Раздел 4 Организация документооборота		
Тема 4.1.	Требования к организации документооборота	Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Схема прохождения документов. Учет количества документов и анализ структуры документооборота. Основные правила организации документооборота в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила и формы регистрации документов.
Тема 4.2.	Документальный фонд. Систематизация документов. Номенклатура дел	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел и ее значение для функционирования организации. Основные требования к составлению номенклатуры дел. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Систематизация документов внутри раздела. Составление сводной номенклатуры дел организации.
Тема 4.3.	Особенности работы электронными документами	Электронные документы в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Рассмотрение и согласование электронных документов в системе электронного документооборота. Электронное взаимодействие и электронный документооборот – ключевые элементы создания электронного правительства. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
Тема 4.4.	Документная коммуникация органов власти с населением	Особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением. Порядок группировки обращений

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		граждан в дела и сроки их хранения.
Тема 4.5.	Организация контроля исполнения документов	Контроль в системе управления. Принципы и методы организации контроля. Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. Основные этапы контроля: постановка на учет, ведение контроля, снятие документа с контроля, анализ исполнительской дисциплины. Функции и полномочия специалистов, осуществляющих контроль за исполнением документов.
Раздел 5 Организация работы архива		
Тема 5.1.	Оперативное хранение документов. Правила формирования дел.	Организация оперативного хранения документов. Особенности хранения документов в электронном виде. Основные правила формирования и оформления дел; систематизация документов внутри дела. Полное и частичное оформление дела. Лист заверитель, внутренняя опись дела.
Тема 5.2.	Организация передачи документов на архивное хранение	Организация процедуры передачи документов на архивное хранение. Составление описей дел. График передачи документов. Особенности передачи документов в электронном виде на архивное хранение.
Тема 5.3.	Организация работы архива учреждения	Составление и оформление основных учетных и организационных документов ведомственного архива: положения об архиве, плана работы архива, графика приема документов и т. д. Составление и оформление годовых разделов сводной описи дел хранящихся в архиве. Правила организации хранения документов в ведомственном архиве. Размещение стеллажей, шкафов. Соблюдение температурно-влажностного режима, правил противопожарной безопасности. Основные обязанности ответственного за организацию работы архива.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: интерактивная лекция, лекция – дискуссия, метод проблемных вопросов;

при проведении занятий семинарского типа: тесты, опросы, типовые задания-кейсы, доклады-презентации;

при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: проверка выполнения типовых заданий-кейсов, докладов-презентаций, курсовых работ.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Устный опрос по билетам. Билет предполагает теоретический вопрос и практическое задание. На экзамене учитываются результаты выполнения заданий-кейсов, выполненных в рамках текущего контроля знаний по разделам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по разделу 1

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Основные принципы и закономерности организации делопроизводства.
2. Исторические основы современного делопроизводства.
3. Развитие системы унификации делопроизводства в советский период.
4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
5. Нормативные, правовые и методические основы делопроизводства.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.
2. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном

органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.

Типовые вопросы для проведения опроса:

1. Характеристика законодательной основы управления документами на современном этапе.
2. Обзор нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3. Актуальные проблемы формирования и развития нормативной базы современного делопроизводства.

Типовой тест

Задание 1. Что такое «документ»:

1	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
2	Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
3	Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

Задание 2. Продолжите определение: подлинник документа – это ...

1	Первый или единственный экземпляр документа
2	Экземпляр документа, с которого снята копия

Задание 3. Может ли быть документ, созданный физическим лицом, официальным?

1	Да
2	Нет

Задание 4. Укажите правильный ответ на вопрос: что такое «копия документа»?

1	Извлечение из документа, оформленное и удостоверенное в соответствии с установленными правилами
---	---

2	Документ, второй по времени появления после подлинника документа
3	Документ, полностью воспроизводящий содержание подлинника документа и все или часть его внешних признаков

Задание 5. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1	Да
2	Да, по соглашению сторон информационного обмена
3	Нет

Типовые оценочные материалы по разделу 2

Типовой тест

Задание 1. Основываясь на определениях, укажите, какая копия документа имеет юридическую силу:

1	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
2	Копия, полностью воспроизводящая информацию подлинника документа и все или часть его внешних признаков

Задание 2. Продолжите определение: формуляр документа это -

1	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
2	Внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности

Задание 3. Какой знак имеет право поместить на бланках документов предприятие, производящее какую – либо продукцию:

1	Государственный герб Российской Федерации
2	Товарный знак
3	Герб города, на территории которого находится предприятие
4	Эмблема

Задание 4. Выберите три способа написания даты, предусмотренные ГОСТ Р 6.30 – 2003:

1	09.03.12
2	09 марта 2012 г.
3	09 марта 2012 года
4	09.03.2012 г.
5	2012-03-06
6	2012.03.06
7	09.03.2012

Задание 5. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

	1	На подлиннике, отправляемом адресату
	2	На копии, помещаемой в дело организации

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления.
2. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа.
3. Требования к оформлению бланков служебных документов.
4. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа.
5. Особенности официально-делового стиля.
6. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
7. Правила подготовки перечня документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти.
8. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Найти максимально возможное количество определений понятия «документ» и выписать их с обязательным указанием источника информации.

2. Эссе на тему «Как документ влияет на жизнь человека?» Требования к эссе: самостоятельность мысли, наличие структуры текста, неограниченность объема.

Типовые вопросы для проведения опроса (О)

1. Свойства и виды документа.
2. Многофункциональность документа.
3. Понятие и исторический характер способов документирования.
4. Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Типовые оценочные материалы по разделу 3 Типовой тест

Задание 1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным:

1	1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.
2	1. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 году в срок до 20.01.2016.
3	1. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на командировки в 2016г.
4	1. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.10.2016 смету расходов на командировки в 2016г.

Задание 2. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

Задание 3. К какой системе документации относятся положения, правила, инструкции:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

Задание 4. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ:

1	Правила
2	Приказ
3	Положение

Задание 5. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации:

1	Инструкция по документационному обеспечению управления
2	Положение о работе с документами
3	Регламент работы с документами

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
2. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
3. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
4. Правила составления и оформления должностной инструкции.
5. Правила составления и оформления распорядительных документов.
6. справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления протоколов.
7. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений.
8. Правила составления и оформления актов.
9. Правила составления и оформления справок.
10. Современное деловое письмо. Правила оформления и составления текста.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите

возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.

2. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям. Приложение: раздаточный материал.
3. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления. Приложение: раздаточный материал.
4. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.

Типовые вопросы для проведения опроса

1. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие требованиям ГОСТ Р6.30-2003.
2. Отредактируйте и оформите реальный управленческий документ в соответствии с установленными правилами с помощью компьютера в программе Microsoft Word.
3. Какие обстоятельства определили формирование официально-делового стиля.
4. Определите характерные черты официально-делового стиля.
5. Назовите основное требование, которое следует соблюдать при составлении текстов документов.

Типовые оценочные материалы по разделу 4

Типовые темы для докладов-презентаций (ДП)

1. Работа с письмами и обращениями граждан в учреждениях системы государственного и муниципального управления.
2. Понятие документооборота. Основные принципы работы с документами.
3. Прием, обработка и распределение входящих документов.
4. Этапы и порядок работы с внутренними документами.
5. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
6. Правила обработки исходящих документов.
7. Значение и задачи регистрации документов.
8. Общие правила и формы регистрации документов.
9. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Составление номенклатуры дел.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Составьте схему работы с входящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
2. Составьте схему работы с исходящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
3. Составьте схему работы с внутренними документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
4. Разработайте маршрут распорядительного документа.
5. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.

Типовые вопросы для проведения опроса

1. Что такое документооборот?
2. Какова структура документооборота?
3. Назовите характерные ошибки документооборота организации.
4. Почему централизация приема и отправки корреспонденции является важнейшим условием оптимизации документооборота?
5. Какие виды работ осуществляются при обработке входящей корреспонденции?
6. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?

7. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
8. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
9. Что такое резолюция и где она проставляется?
10. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?

Типовые оценочные материалы по разделу 5 Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Оформить титульный лист дела временного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
2. Оформить титульный лист дела постоянного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
3. Назовите основные проблемы организации архивного хранения документов на примере организации по месту прохождения ознакомительной практики.

Типовые вопросы для проведения опроса

1. Что такое организация оперативного хранения документов.
2. Что понимается под формированием дел?
3. Как располагаются документы внутри дела?
4. Каков порядок хранения дел?
5. Каков порядок выдачи дел во временное пользование?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	умение 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, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15.1	Формирование понятийного аппарата в сфере делопроизводства, выработка навыков составления и оформления служебной документации
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1	Способность составления и оформления служебной документации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-15.1 Формирование	Определяет правила оформления официальных документов	1. Продемонстрированы знания правил оформления официальных документов с использованием

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>понятийного аппарата в сфере делопроизводства, выработка навыков составления и оформления служебной документации</p>	<p>использованием современных компьютерных технологий. Определяет правила и порядок документирования и организации документооборота, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления Планирует и организует свое рабочее время. Составляет и оформляет служебную документацию.</p>	<p>современных компьютерных технологий 2. Продемонстрированы знания правил и порядков документирования и организации документооборота, контроля исполнения документов, систематизации документов, формирования дел и передачи их на хранение в архив действующие в органах государственного и муниципального управления 3. Продемонстрированы умения планировать и организовывать свое рабочее время. 4. Своевременно и правильно оформлен и сдан отчет по практике.</p>
<p>ПК-16.1 Способность составления и оформления служебной документации</p>	<p>Называет элементы технологического обеспечения служебной деятельности Называет основные документы, требуемые для ведения служебной деятельности Определяет структуру и требования к содержанию должностных регламентов и инструкций специалистов Составляет и оформляет служебные документы в соответствии с современными требованиями</p>	<p>1. Названы элементы технологического обеспечения служебной деятельности 2. Названы основные документы, требуемые для ведения служебной деятельности 3. Продемонстрированы знания структуры и требований к содержанию должностных регламентов и инструкций специалистов 4. Продемонстрированы умения составлять и оформлять служебные документы в соответствии с современными требованиями</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для проведения экзамена

1. Понятие, основные принципы и закономерности организации делопроизводства.
2. Исторические основы современного делопроизводства.
3. Развитие системы унификации делопроизводства в советский период.
4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.

5. Нормативные, правовые и методические основы делопроизводства.
6. Проблемы унификации документов на современном этапе. Порядок внедрения в практику ГОСТ Р 6.30 - 2003.
7. Общая характеристика ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД «Управление документами. Общие требования».
8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: общая характеристика.
9. Порядок и нормативные основы разработки инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.
10. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления.
11. Требования к оформлению постоянных реквизитов служебного документа.
12. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа.
13. Требования к оформлению бланков служебных документов.
14. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа.
15. Особенности официально-делового стиля.
16. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
17. Правила подготовки перечня документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти.
18. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
19. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
20. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.

Типовые задания-кейсы

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на

соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.

2. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.
3. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.
4. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям. Приложение: раздаточный материал.
5. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления. Приложение: раздаточный материал.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно, в ответе прослеживается четкая структура, логическая

	<p>последовательность. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.</p> <p>Выполнение практического задания показывает знание управленческой ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задачи, разрабатывать управленческие решения</p>
хорошо	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью экзаменатора.</p> <p>Выполнение практического задания показывает способность обучающегося определять основные приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.</p>
удовлетворительно	<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Выполнение практического задания показывает, что компетенции сформированы на начальном уровне.</p>
неудовлетворительно	<p>Оценка выставляется в одном из случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответ представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа. <p>Практическое задание не выполнено.</p>

Примерные темы курсовых работ (КР)

1. Совершенствование организации деятельности службы ДОУ в структуре управления на примере конкретной организации.
2. Управление документами в системе управления учреждением: значение, организация, пути совершенствования.

3. Организация делопроизводства в структурном подразделении: проблемы и пути совершенствования.
4. Исторические основы современного делопроизводства.
5. Нормативно-правовая база и методическая основа делопроизводства: история формирования и современное состояние.
6. Анализ инструкции по делопроизводству конкретной организации.
7. Управление документами на основе международных стандартов ИСО.
8. Проблемы государственного регулирования управлением документацией в России на современном этапе.
9. Унификация и стандартизация документирования: становление, развитие, современное состояние.
10. Регламентация делопроизводства на примере конкретной организации.
11. Документирование деятельности государственных учреждений на примере конкретной организации.
12. Табель и альбом форм управленческих документов: значение и проблемы разработки на примере конкретной организации.
13. Проблемы совершенствования документирования управленческой деятельности на примере конкретной организации.
14. Современное деловое письмо. Анализ особенностей деловой переписки конкретной организации.
15. Документирование управленческих решений: анализ процедуры подготовки, составления и оформления распорядительных документов конкретной организации.
16. Информационно-справочные документы: характеристика и анализ на примере конкретной организации.
17. Особенности официально-делового стиля. Анализ конкретных документов на соответствие требованиям официально-делового стиля.
18. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря-референта) на примере конкретной организации.
19. Организация документооборота: состояние и проблемы совершенствования на примере конкретной организации.
20. Контроль за исполнением документов: состояние и проблемы совершенствования на примере конкретной организации.
21. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях на примере конкретной организации.
22. Значение и проблемы систематизации документов в современном делопроизводстве. Анализ номенклатуры дел конкретной организации.

23. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации.
24. Актуальные проблемы организации электронного документооборота.

Критерии оценки курсовой работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Реализации цели и задач работы (знание и корректность применения методов на этапах разработки решений).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность исследования, корректность аргументации и системы доказательств, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Культура оформления материалов работы.

Курсовые работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Курсовые работы оцениваются преподавателем дисциплины по пятибалльной шкале.

4.4. Методические материалы

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии решения кейсов и ситуационных задач:

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер, является балльной (пятибалльной (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)) и определяется:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает большое количество часов для самостоятельной работы обучающихся.

Эта работа складывается из изучения нормативных и методических документов, учебной литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада-презентации по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении дисциплины, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически выстроенное выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и стандарты терминов и определений.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, рекомендации по написанию курсовых работ размещены в электронной образовательной среде <http://edu.alt.ranepa.ru>.

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

6.1. Основная литература

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]:: учебник и практикум для академического	М.: Юрайт	2016	https://bibli-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA

		бакалавриата			
3	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана,	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
4	Грозова О. С.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956

6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15353
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2013	http://www.iprbookshop.ru/9083
3	Фабричнов А.Г., Дёмушкин А.С., Кондрашова Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996
4	Гринберг А.С.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс
-------	------------------	--------------	-------------	------------------------------

				(ЭБС Академии)
Козина Е.С.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	М. : Директ-Медиа	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448).
2. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 ч.), ст. 3451).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
8. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;
9. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
10. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).
12. Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494//Собрание законодательства РФ. 2015. N 1 (Ч II). Ст. 284.

13. Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде: Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 20 сентября 2010 г.

15. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК).

16. О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 // Собрание законодательства РФ, 02.05.2016. № 18. Ст. 2641.

6.5 Интернет-ресурсы, справочные системы

Необходимый минимум программного обеспечения:

- Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
- Пакет офисных программ (Microsoft Office или OpenOffice);
- Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
- Справочная правовая система («КонсультантПлюс» или «Гарант»);
- Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
- Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.);
- Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
- Словари и переводчики (PROMT, ABBYY Lingvo и др.)

Используемые Интернет-ресурсы:

- Поисковые системы в Интернет: Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
- Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
- Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
- Информационные образовательные технологии: блог-портал <http://www.iot.ru>
- Поисковые системы в Интернет: <http://yandex.ru>, <http://google.ru>, <http://rambler.ru>
- Базы данных на сервере Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>
- Официальный сайт Росархива www.archives.ru

6.6 Иные источники

Автор	Название издания	Издательство	Год издания
Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015
Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
Корнеев И.К.	Документирование управленческой деятельности + тесты на cd: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
Самсонова Т.Н.	Документационное обеспечение управления. Общие правила оформления документов: учебно- методическое пособие	Барнаул: Алтайский филиал РАНХиГС	2012

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Основы делопроизводства» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.