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

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FCB192B98EB0EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов
(наименование направления подготовки)

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

Б1.В.ДВ.04.02 Организация и технология документационного обеспечения
(код и наименование РПД)

Специалитет
(уровень образования)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма (формы) обучения)

Год набора − 2024

Красногорск, 2023 г.

Автор – составитель:

к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и финансов Лебедева О.Е.

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

профессор ВАК, канд.эконом.наук, декан факультета Головецкий Н.Я.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и финансов

(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2023 г. № 01.

Содержание

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....5

Содержание дисциплины....6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 122

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации. 243

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 40

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....45

7.1 Основная литература 45

7.2. Дополнительная литература: 46

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.... 46

7.4. Нормативные правовые документы.... 48

7.5. Интернет-ресурсы 49

7.6. Иные источники 49

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....*49*

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Организация и технология документационного обеспечения в организации обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке организации (учреждения)

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия [1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками	УК ОС-4.1	**на уровне знаний:** знать основные комплексы документации и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		на уровне умений: оформлять локальные нормативно – методические документы по делопроизводству в органах для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации государственной и муниципальной власти
		на уровне навыков: осуществлять документационное обеспечение и делопроизводство в органах государственной и

[1] http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201903260042, http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201504140018

2 Приказ Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 29.03.2021 N 0130-37 " Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика и 38.04.01 Экономика "

		муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.04.02 Организация и технология документационного обеспечения составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения:

- лекции – 24 а.ч.
- практические занятия – 24 а.ч.
- самостоятельная работа – 56 ч.

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Организация и технология документационного обеспечения относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1. «Дисциплины (модули)» и в соответствии с учебным планом осваивается в 9 семестре очной формы обучения.

Для освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предшествующих дисциплин

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п\п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2		2		4	О, Т
2	Основные свойства, функции и признаки документа	8	2		2		4	О, Т
3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	10	2		2		6	Т, ГЗ
4	Система организационно-распорядительной документации	12	2		2		8	О, Т, К-З
5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления,	10	2		2		6	О, К-З

№ п\п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	организация совещаний, конференций, собраний							
6	Система справочно-информационной и аналитической документации	9	2		2		5	О, К-З
7	Современное деловое письмо	8	2		2		4	Т, К-З
8	Составление и оформление документации по личному составу	7	2		2		3	О, Т, К-З
9	Организация и технология работы с документами	10	2		2		6	О, КС
10	Организация электронного документооборота	6	2		2		2	О, В
11	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	6	2		2		2	О, Т, К-З
12	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	10	2		2		6	О, В
Промежуточная аттестация		4						Зачёт с оценкой
Всего		108	24		24	4	56	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), выступление (В), тестирование (Т), кейс-задание (К-З), групповое задание (ГЗ), круглый стол (КС).

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Организация и технология документационного обеспечения» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

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

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

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

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

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

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

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

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

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

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

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

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

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

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

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации

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

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

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

Особенности составления распорядительных документов в различных ситуация управленческой деятельности.

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

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

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и

определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

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

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

Тема 7. Современное деловое письмо

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

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

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

Особенности ведения электронной переписки.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

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

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

Тема 9. Организация и технология работы с документами

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

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

Организация движения внутренних документов.

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

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

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

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

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

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

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

Тема 10. Организация электронного документооборота

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

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

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

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

Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в

организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

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

Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

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

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

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

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

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

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

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Организация и технология документационного обеспечения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины	О, Т,З
Тема 2.	Основные свойства, функции и признаки документа	О, Т,З
Тема 3.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	О, Т,Д
Тема 4.	Система организационно-распорядительной документации	О, Т,З
Тема 5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	О, Т,З
Тема 6.	Система справочно-информационной и аналитической документации	О, Т,Д
Тема 7.	Современное деловое письмо	О, Т,З
Тема 8.	Составление и оформление документации по личному составу	О, Т,З
Тема 9.	Организация и технология работы с документами.	О, Т,Д
Тема 10.	Организация электронного документооборота	О, Т,З
Тема 11.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	О, Т,Д
Тема 12.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	О, Т,З

Сокращения
О-опрос, Т-тестирование, З-задания, Д- Доклад

4.1.2. Зачёт с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных ответов на вопросы и решения заданий к зачёту.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по темам

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Современные виды и требования к документам.
3. Методология документоведения.
4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.
5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.
6. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

2. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.

3. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. Печати и их назначение. Виды печатей.

5. Отметки на документах.

6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.

7. Унификация документа.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации

1. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

2. Назначение и виды распорядительной документации

3. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия.

4. Порядок издания совместных распорядительных документов.

5. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

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

1. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний, конференций, собраний.

2. Требования к оформлению протоколов коллегиальных органов управления, способы их подписания.

3. Выписка из протокола коллегиальных органов управления.

4. Различия между протоколом коллегиального органа управления и протоколом об административном правонарушении.

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности.

2. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам).

3. Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических).

4. Процедура подготовки, составления и оформления справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней.

Тема 7. Современное деловое письмо

1. Роль и назначение деловой переписки.

2. Виды документов, составляющих деловую переписку.

3. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.

4. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

1. Документация по личному составу.

2. Состав документов, оформляемых в кадровой службе.

3. Порядок оформления и состав документов при работе с персоналом.

Тема 9. Организация и технология работы с документами

1. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.

2. Инструкция по делопроизводству.

3. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.

Тема 10. Организация электронного документооборота

1. Понятие электронный документ.

2. Виды электронной подписи.

3. Передача электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

4. Межведомственный электронный документооборот ((МЭДО).

5. Основные функции систем электронного документооборота (СЭДО).

Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации

2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов.

3. Понятие описи дел. Правила составления описей.

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

1. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан.

2. Основные виды обращений.

3. Личный приём граждан в организации.

4. Организация работы с письменными обращениями граждан.

Примерные темы выступлений(доклады):

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления.

2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа.

3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе.

4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего.

5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства.

6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи.

7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов.

8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт.

9. Современные информационные технологии в делопроизводстве.

10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office.

11. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований.

12. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления.

13. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения.

14. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.

15. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами.

16. Организация работы с документами.

17. Правка и редактирование служебных документов.

18. Трудные случаи орфографии и пунктуации.

19. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов.

20. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления.

Примерный тест:

1. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации

3) ГОСТом Р 7.0.97-2016

4) Законом о документационном обеспечении управления

5) ГОСТом Р 7.0.8-2013

6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:

1) Законом «О стандартизации»

2) Постановлением Правительства Российской Федерации

3) Госстандартом России

4) Законом «О техническом регулировании»

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:

1) Руководителем Федеральной архивной службы России

2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

4) ГОСТом Р 7.0.8-2013

4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

2) Постановлением Правительства Российской Федерации

3) Регламентом организации

4) Инструкцией по делопроизводству организации

5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:

1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации

2) Госстандартом России

3) Федеральным конституционным законом

4) Регламентом организации

6. Делопроизводство – это:

1) то же, что и документооборот

2) то же, что и документационное обеспечение управления

3) то же, что и документирование

4) деятельность по формированию документов в дела

7. Документооборот – это:

1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации

2) то же, что и документопоток

3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления

4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

8. Документ – это:

1) информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги

2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления

3) информация, зафиксированная на бумажном носителе

4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

9. В систему организационно-распорядительной документации входит:

1) финансовая документация

2) банковская документация

3) справочно-информационная документация
4) отчетно-статистическая документация

10. Организация работы с документами включает:

1) документирование
2) организацию документооборота
3) сбор информации
4) организацию рабочего места

11. Объем документооборота – это:

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

12. Реквизит – это:

1) то же, что и бланк документа
2) общее количество строк в документе
3) обязательный элемент документа
4) степень защиты документа от подделки

13. Юридическая сила документа обеспечивается:

1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
2) компетенцией издавшего его органа
3) наличием грифа утверждения
4) наличием отметки об исполнении документа

14. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

1) должностной инструкцией
2) Положением об организации (уставом)
3) Протоколом
4) Инструкцией по делопроизводству

15. В справочные данные об организации не включается:

1) почтовый адрес
2) номер телефона
3) банковский счёт
4) наименование вышестоящей организации

16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2018 года»:

1. 9 мая 2018 года
2. 2018.05.09.
3. 09 мая 2018 г.
4. 09.05.2018

17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации
2) ГОСТом
3) Распоряжением Президента РФ
4) Инструкцией по делопроизводству

18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

1) именительном падеже
2) дательном падеже
3) родительном падеже
4) винительном падеже

19. Документ может содержать:

1) один адресат
2) два адресата
3) не более пяти адресатов
4) не более четырёх адресатов

20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

1) страна
–область, край, республика
–населённый пункт
–улица, номер дома, номер квартиры
–наименование адресата
2) наименование адресата
–населённый пункт
–область, край, республика
–улица, номер дома, номер квартиры
–страна
3) наименование адресата
–улица, номер дома, номер квартиры,
–населённый пункт
–область, край, республика
–страна

21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю **имеет следующий вид:**

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

22. Датой приказа является:

1) дата его подписания
2) дата его вступления в силу
3) дата его рассылки
4) дата его получения структурным подразделением

23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:

1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
2) общероссийский классификатор унифицированных документов
3) общероссийский классификатор управленческой документации
4) отраслевой кодификатор управленческой документации

24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
3) поставить косую черту перед должностью начальника
4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ

25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

1) СОГЛАСОВАНО
2) Согласовано
3) «СОГЛАСОВАНО»
4) СОГЛАСОВАНО:

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

1) В.П. Иванов

2) В.Иванов
3) Иванов
4) Иванов В.П.

27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

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

28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

1) Фамилию и номер телефона исполнителя
2) Фамилию и инициалы исполнителя
3) Инициалы и фамилию исполнителя
4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

1) в родительном падеже
2) в именительном падеже
3) в дательном падеже
4) в творительном падеже

30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

1) в приказах
2) в постановлениях
3) в сопроводительных письмах
4) в распоряжениях

31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?

1) приказ
2) заявление
3) доверенность
4) резюме

32.В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.

1) Орловский юридический колледж
2) Орловская школа N 16
3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
4) Государственная Третьяковская галерея

33. Какая из приведённых фамилий не склоняется.

1) Шахрай
2) Щерба
3) Ткачук
4) Шамбинаго

34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.

1) С уважением
2) Всегда Ваш
3) С уважением,
4) С высочайшим почтением,

35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.

1) заводить уголовное дело
2) выслать на рассмотрение
3) выдать кредит
4) возложить контроль

36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:

1) неявка
2) неимение
3) несоблюдение
4) непризнание

37. Какое из приведённых слов можно употреблять в языке документа:

1) пенсионерка
2) директриса
3) секретарша
4) студентка

38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

1) ректора
2) профессора
3) договоры
4) директора.

39. Отметьте слово, которое написано правильно:

1) безинициативный
2) предынсультный
3) взымать
4) межынститутский

40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

1) беспрецедентный
2) конфиденциальность
3) конъюнктурщик
4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

1) апелляция
2) дилер
3) Черкессия
4) Таллин

42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

1) долл.
2) млрд.
3) загс
4) гг.

43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

1) ЦИК
2) ТСЖ
3) ЮНЕСКО
4) СНГ

44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

1) с 2008 до 2010 год
2) в 2008/ 2009 годах
3) с 2008 по 2010 годы
4) с 2008 по 2010 год

45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

1) более двухсот двадцати участников
2) с двумястами двадцатью участниками
3) о двухстах двадцати участниках
4) к двустам двадцати участникам

46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

1) Ставим Вас в известность, что...
2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
4) Приглашаем Вас принять участие...

47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:

1) Представляем Вам...
2) Направляем Вам...
3) Посылаем Вам...
4) Высылаем Вам...

48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

1) задействовать сотрудника
2) озвучить точку зрения
3) прописать в документе
4) выполнить поручение

49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

1) повысить (требования, успеваемость, показатели)
2) оказать (поддержку, внимание, вред)
3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

1) заплатить за проезд
2) оплатить по счету
3) заплатить долги
4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

1) консенсус мнений
2) административное управление
3) торжественная церемония
4) памятный сувенир

52.Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

1) В соответствии с договорённостью…
2) На основании вышесказанного…
3) Вследствие предстоящих выборов…
4) Благодаря указанным обстоятельствам…

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

1) По окончании срока…
2) По предъявлении документа…
3) По прилёте в аэропорт…
4) По приезду в Москву…

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

1) исполнительская власть
2) представительские расходы
3) кардинальный вопрос
4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2) Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи")
3) Федеральным законом «Об электронном документе»

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

1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"

3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

1) Федеральная служба охраны Российской Федерации

2) Администрация Президента Российской Федерации

3) Аппарат Правительства Российской Федерации.

4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

58.Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,

2) срок действия сертификата ключа подписи

3) сведения о владельца сертификата ключа подписи

4) открытый ключ электронной цифровой подписи;

5) закрытый ключ электронной цифровой подписи

6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;

7) сведения об условия признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

1) обязательный компонент регистрационной карты документа

2) одна из составляющих электронной цифровой подписи

3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение

4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

Примерные кейс-задания:

Задание 1. Составление организационно-распорядительных документов

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Владивостока, проведённой с 10.09.2015 по 20.09.2015. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 года по 10 января 2016 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обяжите подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На

заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утверждён список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 2. Составление информационно-справочных документов.

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

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

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

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И.. с 06.10.2012 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из пяти заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 3. Составление кадровой документации

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

На основании заключённого трудового договора о приёме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приёме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Оформите запись в трудовую книжку о приёме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 4. Инструкция по делопроизводству

Краткие методические указания

Суть задания состоит в формировании организационного документа «Инструкция по делопроизводству», в котором будет отражены требования и правила ведения делопроизводства, правила документирования информации в организации.

Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение задания, составляет 15 минут.

Критерии оценивания устных ответов в рамках текущего контроля

Критерии	**Баллы**
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения	1
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,75
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, не достаточно сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,5
Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но обучающийся не совсем верно использует экономическую терминологию, ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, обучающийся испытывает трудности с выводами и дачей аргументированного заключения.	0,25
Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов, обучающийся не умеет использовать экономическую терминологию, делать необходимые расчеты и давать заключения.	0

Критерии оценивания решения ситуационных задач и кейс-заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа, развернутое с использованием нормативных правовых актов. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии, умение оперировать теоретическими понятиями.	1
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа со ссылкой на нормы закона. Присутствует логика изложения, однако имеются небольшие неточности и погрешности в расчетах обосновании своих выводов	0,5
Ответ дан неверный, допущены ошибки в расчетах, выводы не сделаны	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**1**
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,5**
Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,25**

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

5.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организации технологии документационного обеспечения» может проводиться в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке организации (учреждения)

Индикаторы и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету с оценкой

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.
22. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.

24. Деловое письмо, разновидности деловых писем.

25. Составление и оформление делового письма.

26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.

27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.

28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.

29. Принципы рациональной организации документооборота.

30. Основные этапы движения поступающих документов.

31. Основные этапы движения отправляемых документов.

32. Формы и методы совершенствования документооборота.

33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.

34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.

35. Основные реквизиты регистрационных форм.

36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).

37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).

38. Технология контроля исполнения документов (поручений).

39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа.

40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).

41. Организация работы исполнителя с документами.

42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан

43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.

45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.

46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.

47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.

48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.

49. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.

50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.

51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.

52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.

53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.

54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.

55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.

57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.

58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.

59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.

60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

Тест к зачету с оценкой

1. Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?
   - A) Закон «О защите персональных данных»
   - B) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
   - C) Гражданский кодекс РФ
   - D) Закон «О бухгалтерском учете»
   - **Правильный ответ: B**
2. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
   - A) Накладные
   - B) Приказы
   - C) Отчеты
   - D) Договоры
   - **Правильный ответ: B**
3. Что такое общероссийские классификаторы?
   - A) Системы для хранения документов
   - B) Нормативные акты
   - C) Инструменты для классификации и кодирования информации
   - D) Указания для сотрудников
   - **Правильный ответ: C**
4. Какое значение имеют реквизиты документов?
   - A) Они не имеют значения
   - B) Обеспечивают юридическую силу документов
   - C) Упрощают процесс согласования
   - D) Ускоряют регистрацию документов
   - **Правильный ответ: B**
5. Что такое унифицированные системы документации?
   - A) Системы для хранения архивных документов
   - B) Наборы стандартных форм и документов
   - C) Программное обеспечение для учета
   - D) Политики безопасности
   - **Правильный ответ: B**
6. Какова основная цель организации работы с документами?
   - A) Увеличение объема документов
   - B) Обеспечение эффективного документооборота
   - C) Упрощение работы с документами
   - D) Сокращение времени на регистрацию
   - **Правильный ответ: B**
7. Какие документы относятся к внутренним?
   - A) Контракты
   - B) Приказы
   - C) Счета

- D) Указания
- **Правильный ответ: B**

8. Какое значение имеет правильное оформление реквизитов?
   - A) Упрощает чтение документов
   - B) Обеспечивает юридическую силу документов
   - C) Ускоряет процесс обработки
   - D) Упрощает хранение документов
   - **Правильный ответ: B**
9. Каковы основные участники работы с документами?
   - A) Только сотрудники
   - B) Сотрудники, руководители, службы поддержки
   - C) Только руководители
   - D) Только службы поддержки
   - **Правильный ответ: B**
10. Каковы этапы создания документов?
    - A) Создание, согласование, утверждение
    - B) Согласование, утверждение, хранение
    - C) Создание, хранение, уничтожение
    - D) Утверждение, хранение, уничтожение
    - **Правильный ответ: A**
11. Что включает в себя структура организационно-распорядительного документооборота?
    - A) Только документы
    - B) Участники, процессы и документы
    - C) Только процессы
    - D) Только участники
    - **Правильный ответ: B**
12. Какова роль руководителей в процессе утверждения документов?
    - A) Они не участвуют в процессе
    - B) Утверждают документы
    - C) Создают документы
    - D) Хранят документы
    - **Правильный ответ: B**
13. Какие документы являются примерами организационно-распорядительных?
    - A) Накладные и счета
    - B) Приказы и распоряжения
    - C) Договоры и соглашения
    - D) Отчеты и протоколы
    - **Правильный ответ: B**
14. Что такое регламентация документооборота?
    - A) Процесс создания документов
    - B) Установление правил и процедур для работы с документами
    - C) Хранение документов
    - D) Уничтожение документов
    - **Правильный ответ: B**
15. Какой процесс включает в себя согласование документов?
    - A) Создание
    - B) Утверждение
    - C) Исполнение
    - D) Обработка
    - **Правильный ответ: B**
16. Какова основная цель системы бухгалтерского документооборота?
    - A) Упрощение работы с документами

- B) Управление финансами организации
- C) Увеличение объема документов
- D) Снижение затрат на хранение
- **Правильный ответ: B**

17. Какие документы являются первичными в бухгалтерском учете?
- A) Счета
- B) Отчеты
- C) Накладные
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

18. Каково значение эффективного бухгалтерского документооборота?
- A) Упрощение работы бухгалтеров
- B) Обеспечение прозрачности и контроля финансовых операций
- C) Увеличение объема документов
- D) Упрощение регистрации документов
- **Правильный ответ: B**

19. Какие обязательные реквизиты должны быть указаны в бухгалтерских документах?
- A) Дата, номер, сумма, наименование контрагента
- B) Только дата и номер
- C) Только сумма и наименование
- D) Только номер
- **Правильный ответ: A**

20. Какие процессы включают в себя систему бухгалтерского документооборота?
- A) Создание, согласование, утверждение
- B) Создание, обработка, хранение
- C) Создание, уничтожение, хранение
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

21. Какова основная цель системы документооборота по учету персонала?
- A) Упрощение работы с документами
- B) Учет и контроль кадровых ресурсов
- C) Увеличение объема документов
- D) Снижение затрат на хранение
- **Правильный ответ: B**

22. Какие документы относятся к учету персонала?
- A) Трудовые договоры и приказы о приеме
- B) Накладные и счета
- C) Отчеты и протоколы
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: A**

23. Какое значение имеет эффективный документооборот для учета персонала?
- A) Упрощение работы HR-отдела
- B) Способствование успешному управлению кадровыми ресурсами
- C) Увеличение объема документов
- D) Упрощение регистрации документов
- **Правильный ответ: B**

24. Какие реквизиты являются обязательными для документов по учету персонала?
- A) Дата, номер, ФИО
- B) Только дата
- C) Только номер
- D) Только ФИО
- **Правильный ответ: A**

25. Каковы основные участники документооборота по учету персонала?
- A) HR-отдел, руководители, сотрудники
- B) Только HR-отдел
- C) Только руководители
- D) Только сотрудники
- **Правильный ответ: A**

26. Что такое информационная безопасность?
- A) Защита информации от утечек
- B) Защита документов от физического повреждения
- C) Защита информации от несанкционированного доступа
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

27. Какие угрозы информационной безопасности существуют?
- A) Только внутренние
- B) Только внешние
- C) Внешние и внутренние
- D) Физические и цифровые
- **Правильный ответ: C**

28. Каковы основные методы обеспечения информационной безопасности?
- A) Организационные и технические меры
- B) Только организационные меры
- C) Только технические меры
- D) Упрощение работы с документами
- **Правильный ответ: A**

29. Какова роль обучения сотрудников в области информационной безопасности?
- A) Не имеет значения
- B) Повышает осведомленность о рисках
- C) Упрощает работу с документами
- D) Увеличивает объем документов
- **Правильный ответ: B**

30. Что такое аудит безопасности?
- A) Процесс создания документов
- B) Процесс проверки и оценки системы защиты
- C) Процесс уничтожения документов
- D) Процесс хранения документов
- **Правильный ответ: B**

31.Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа. Выбор обоснуйте.
Основной целью документационного обеспечения является:
A) увеличение прибыли компании
B)обеспечение контроля и учета хозяйственных операций
C) снижение налоговых выплат
D)упрощение работы сотрудников
Правильный ответ: Б

32.Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа. Выбор обоснуйте.
Организация документационного обеспечения включает в себя:
A) только создание документов
B) процесс создания, обработки и хранения документов
C) только архивирование документов
D)только передачу документов между отделами
Правильный ответ: Б

Практико-ориентированные задания

Задание 1:
Изучите Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и составьте краткое резюме, в котором отразите его основные положения.
Вопросы:
Каковы основные цели данного закона?
Какие документы подлежат архивированию согласно закону?
Каковы требования к хранению архивных документов?

Задание 2:
Создайте таблицу, в которой перечислите основные виды документов, используемых в организации, и приведите примеры для каждого вида.
Вопросы:
Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
Каковы примеры финансовых документов?
В чем заключается значение учетных документов в деятельности организации?

Задание 3:
Разработайте внутренний регламент, определяющий порядок работы с документами в Вашей организации.
Вопросы:
Какие ключевые элементы должны быть включены в регламент?
Каковы основные процедуры, которые необходимо описать?
Как будет осуществляться контроль за соблюдением регламента?

Задание 4:
Проанализируйте процесс работы с документами в Вашей организации и составьте схему, отражающую основные этапы.
Вопросы:
Какие этапы включает процесс работы с документами?
Кто является основными участниками этого процесса?
Какова роль каждого участника в процессе?

Задание 5:
Составьте образец бланка документа (например, приказа) с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты являются обязательными для данного типа документа?
Как правильно оформить реквизиты для обеспечения юридической силы?
Какое значение имеет правильное оформление бланка документа?

Задание 6:
Подготовьте отчет о влиянии качественного документооборота на продуктивность работы Вашей организации.
Вопросы:
Какие примеры свидетельствуют о положительном влиянии документооборота?
Каковы возможные последствия недостатков в документообороте?
Какие меры можно принять для улучшения документооборота?

Задание 7:
Изучите различные виды организационно-распорядительных документов и составьте их

классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
Каковы основные функции этих документов?
Какова роль каждого типа документа в организации?

Задание 8:
Разработайте шаблон для одного из видов организационно-распорядительных документов (например, приказа).
Вопросы:
Какие реквизиты должны быть включены в шаблон?
Каковы требования к оформлению данного документа?
Как будет осуществляться согласование и утверждение этого документа?

Задание 9:
Проведите анализ существующей системы документооборота в Вашей организации и предложите улучшения.
Вопросы:
Какие недостатки Вы выявили в текущей системе?
Каковы Ваши предложения по улучшению документооборота?
Как будет измеряться эффективность предложенных изменений?

Задание 10:
Изучите основные бухгалтерские документы и составьте их классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к первичным бухгалтерским документам?
Каковы основные требования к оформлению бухгалтерских документов?
Какова роль сводных и отчетных документов в бухгалтерском учете?

Задание 11:
Создайте образец бланка бухгалтерского документа (например, счета) с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты являются обязательными для данного типа документа?
Как правильно оформить реквизиты для обеспечения юридической силы?
Какое значение имеет правильное оформление бланка бухгалтерского документа?

Задание 12:
Подготовьте отчет о влиянии качественного бухгалтерского документооборота на финансовую отчетность Вашей организации.
Вопросы:
Какие примеры свидетельствуют о положительном влиянии бухгалтерского документооборота?
Каковы возможные последствия недостатков в бухгалтерском документообороте?
Какие меры можно принять для улучшения бухгалтерского документооборота?

Задание 13:
Изучите документы, связанные с учетом персонала, и составьте их классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к учету персонала?
Каковы основные реквизиты трудового договора?
Какова роль табелей учета рабочего времени?

Задание 14:
Разработайте шаблон для трудового договора с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты должны быть включены в шаблон трудового договора?
Каковы требования к оформлению данного документа?
Как будет осуществляться согласование и утверждение трудового договора?

Задание 15:
Подготовьте отчет о значении эффективного документооборота для учета персонала в Вашей организации.
Вопросы:
Как эффективный документооборот способствует успешному управлению кадровыми ресурсами?
Каковы возможные последствия недостатков в документообороте по учету персонала?
Какие меры можно принять для улучшения документооборота по учету персонала?

Задание 16:
Изучите классификацию угроз информационной безопасности и составьте отчет о наиболее распространенных угрозах в Вашей организации.
Вопросы:
Какие внутренние угрозы существуют в Вашей организации?
Каковы основные внешние угрозы информационной безопасности?
Каковы последствия для организации в случае реализации угроз?

Задание 17:
Разработайте политику безопасности для работы с документами в Вашей организации.
Вопросы:
Какие ключевые элементы должны быть включены в политику безопасности?
Как будет осуществляться контроль за соблюдением политики?
Какие меры будут предприняты в случае нарушения политики безопасности?

Задание 18:
Подготовьте отчет о методах защиты информации в документообороте.
Вопросы:
Какие технические меры защиты информации Вы можете предложить?
Каково значение организационных мер в обеспечении безопасности?
Как будет осуществляться обучение сотрудников в области информационной безопасности?
Задание 19:
Изучите понятие архитектуры информационной системы и составьте ее основные компоненты.
Вопросы:
Какие элементы входят в архитектуру системы документационного обеспечения?
Какова роль номенклатуры дел в архитектуре системы?
Каковы требования к формированию номенклатуры дел?

Задание 20:
Разработайте процесс подготовки документов к архивному хранению.
Вопросы:
Какие шаги включает процесс подготовки документов?

Как будет осуществляться согласование и утверждение документов перед архивированием?
Каковы требования к хранению архивных документов?

Задание 21:
Подготовьте отчет о значении архивных фондов для сохранения исторической и юридической информации.
Вопросы:
Каковы основные функции архивных фондов?
Какова классификация архивных документов?
Каковы последствия утраты архивных документов для организации?

Задание 22:
Изучите современные системы документационного обеспечения и составьте их обзор.
Вопросы:
Какие системы управления документами Вы можете выделить?
Каковы основные функции систем управления документами?
Какова роль автоматизации в документообороте?

Задание 23:
Разработайте план внедрения системы автоматизации документооборота в Вашей организации.
Вопросы:
Какие этапы включает процесс внедрения?
Каковы преимущества автоматизации документооборота?
Как будет осуществляться обучение сотрудников в новой системе?

Задание 24:
Подготовьте отчет о правовых аспектах электронного документооборота.
Вопросы:
Каково законодательство о электронных документах в Вашей стране?
Какова юридическая сила электронных документов?
Какие риски связаны с использованием электронного документооборота?

Практические задания (кейсы) к зачёту с оценкой:

Задание: отредактируйте представленный документ:

1) *вставьте недостающие реквизиты;*
2) *внесите исправления в расположение реквизитов на поле документа;*
3) *исправьте ошибки в оформлении реквизитов документа;*
4) *исправьте языковые ошибки в тексте документа.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

№ 536 8 ноября 2015 года

Типовая инструкция по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти.

В связи с п.11.1 типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утверждённого постановлением правительства РФ,

приказываю:

1) утвердить прилагаемую типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

2) приказ федеральной архивной службы РФ «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» признать потерявшим силу.

Приложение: на 5 стр. в 1 варианте.

Министр культуры
и массовых коммуникаций РФ Соколов А.

Спиридонова

Шкала оценивания

Шкала оценивания

В Академии применяется накопительная БРС.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в баллах по всем видам работ с применением 100 (сто) балльной шкалы (итоговая балльная оценка).

Количество баллов, начисленных в рамках одной контрольной точки, может принимать только целочисленное значение (при необходимости применяется арифметическое округление).

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и ECTS:

Итоговая бальная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**
95-100	отлично	зачтено	A/passed
85-94			B/passed
75-84	хорошо		C/passed
65-74			D/passed
55-64	удовлетворительно		E/passed
0-54	неудовлетворительно	Не зачтено	F/no passed

В Академии принято следующее соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма балов за текущий контроль	**Максимальная сумма балов за промежуточную аттестацию**	**Максимальная итоговая бальная оценка**	**Максимальная сумма балов за повторную промежуточную аттестацию**
60 баллов	40 баллов	100 балов	100 балов

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели);

	-информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
(4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
(3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
1 (2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины включает в себя изучение дисциплины в виде аудиторных занятий, к которым относятся лекции, практические и семинарские занятия, а также самостоятельную работу студента.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Студенты в целях успешного обучения обязаны готовиться к лекции, поскольку она является одной из основных форм организации учебного процесса.

Лекционное занятие отличается характерными особенностями: позволяет ознакомиться с новым учебным материалом; дает более полное понимание трудных учебных элементов; обеспечивает систематизацию учебного материала; определяет ориентиры в успешном освоении дисциплины позволяет уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта

информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

·

6.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Практические/семинарские занятия по дисциплине проводятся в различных формах с целью выявления освоенных знаний, умений, навыков.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

*6.2.*Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Подготовка к выполнению тестовых заданий

Тестирование - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру усвоения учебного материала обучающимся. Тесты - система заданий специфической формы, применяемая в сочетании с определенной методикой измерения и оценки результата. Тестовое задание - это диагностическое задание в виде задачи или вопроса с четкой инструкцией к выполнению и обязательно с эталоном ответа или алгоритмом требуемых действий.

При выполнении предложенных на занятии тестовых заданий, обучающемуся следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствующий правильному ответу. Обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

6.3 Методические рекомендации по решению ситуационных задач и кейс-заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных

опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

6.4. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). – URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности: понятие, современные концепции.
3. Общие правила оформления документов.
4. Бланки документов: виды, особенности оформления.
5. Реквизиты документа. Правила оформления.
6. Придание документам юридической силы.
7. Структура управленческого документа.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Документирование деятельности коллегиальных органов.
11. Информационно-справочные документы.
12. Правила ведения служебной переписки.
13. Язык и стиль служебных документов.
14. Организация и учёт документооборота.
15. Формы регистрации документов. Регистрационные индексы.
16. Организация контроля исполнения документов.
17. Признаки заведения дел.
18. Номенклатура дел, правила составления.
19. Формирование документов в дела.
20. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.
21. Подготовка документов к сдаче в архив организации.
22. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации по защите кейсов:

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее

рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентирует (защищает) своё решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1 Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557987

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

7.2. Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. - текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.

2. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.

3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы/ Л.Г. Дикая [и др.].- текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.

4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)

4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).

5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).

10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).

13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».

14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).

15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».

17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

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

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

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

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований

к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

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

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

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

7.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – http://archives.ru/
2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – http://statearchive.ru/
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru
4. Гильдия Управляющих Документацией – www.gdm.ru
5. Портал Архивы России – http://rusarchives.ru/
6. Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru
7. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/
8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru
9. Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – https://ecm-journal.ru
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовской – http://rusrim.blogspot.com/
12. Система электронного документооборота DocsVision – https://docsvision.com/
13. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru
15. Сайт Национальных Архивов США – https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html

7.6. Иные источники

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Поисковая система www.yandex.ru
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
6. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru

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

информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	Образовательная платформа Юрайт Электронно-библиотечная система Znanium Электронно-библиотечная система Айбукс Электронно-библиотечная система Лань https://lib.ranepa.ru/ru/ Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru