Ильина Любовь Николаевна
Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilina@chels.ranepa.ru
Дата: 2026.05.04 14:32:51 +03'00'

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления)

«Государственная и муниципальная служба»
(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Чебоксары

Автор–составитель:
Максимычева М.С. к.филос.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:
И.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, доцент Петухов А.В.

РПД Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Актуализация РПД Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 30 октября 2025 г. № 3

Содержание

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

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

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

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	ОПК-7.	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Демонстрирует межведомственные и внутриорганизационные коммуникативные способности в публичной и непубличной сферах	ОПК-7.1. З-1. Знает принципы и модели эффективной деловой коммуникации. ОПК-7.1. З-2. Знает особенности коммуникационных процессов внутри государственных и муниципальных органов и между ведомствами. ОПК-7.1. У-2. Умеет эффективно участвовать в межведомственных рабочих группах, совещаниях, согласованиях, используя как официальные, так и оперативные каналы связи. ОПК-7.1. У-3. Умеет адаптировать стиль и содержание коммуникации в зависимости от контекста.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Очная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия, 40 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Очно-заочная форма обучения.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 16 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 8 ак.час на практические занятия, 56 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении реализуется в 3 семестре 2-го курса, предшествующие дисциплины: Система государственного и муниципального управления, Деловые коммуникации.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основы делопроизводства в государственном управлении	10	2			2								6	Опрос, Тестирование
Тема 2	Организация документооборота	16	4			4								8	Опрос, Тестирование
Тема 3	Оформление официальных документов	10	2			2								6	Опрос, Тестирование
Тема 4	Деловая корреспонденция	10	2			2								6	Опрос, Тестирование
Тема 5	Хранение и использование документов	10	2			2								6	Опрос, Тестирование
Тема 6	Электронный	16	4			4								8	Опрос,

	документооборот													Тестирование
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		72	16			16							40	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**	**ВСЕГО**	**Объем дисциплины, ак.час**											**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									**Самостоятельная работа**		
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**					
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Кат тэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**								
Тема 1	Основы делопроизводства в государственном управлении	10	2			2								8	Опрос, Тестирование
Тема 2	Организация документооборота	16	2											8	Опрос, Тестирование
Тема 3	Оформление официальных документов	10	2			2								10	Опрос, Тестирование
Тема 4	Деловая корреспонденция	10				2								10	Опрос, Тестирование

Тема 5	Хранение и использование документов	10	2										10	Опрос, Тестирование
Тема 6	Электронный документооборот	16				2							10	Опрос, Тестирование
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		72	8			8							56	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы делопроизводства в государственном управлении. ОПК-7.1

Понятие и сущность документационного обеспечения управления. Основные термины и определения: документ, делопроизводство, документооборот. Стандартизация и нормативно-правовая база делопроизводства. Роль и значение делопроизводства в системе государственного управления. Законодательное регулирование документационного обеспечения.

Тема 2. Организация документооборота. ОПК-7.1

Понятие и виды документопотоков. Классификация документов по различным признакам.

Порядок движения документов в организации. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с входящей и исходящей документацией.

Тема 3. Оформление официальных документов. ОПК-7.1

Требования к оформлению реквизитов документов. Правила расположения реквизитов на документе. Бланки документов и их виды. Особенности оформления различных видов документов. Требования ГОСТ к оформлению документации.

Тема 4. Деловая корреспонденция. ОПК-7.1

Виды служебных писем и их назначение. Правила составления и оформления деловой переписки. Особенности международной деловой корреспонденции. Оформление сопроводительных писем. Этикет деловой переписки.

Тема 5. Хранение и использование документов. ОПК-7.1

Организация оперативного хранения документов. Формирование дел и их систематизация. Номенклатура дел. Порядок передачи документов на архивное хранение. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 6. Электронный документооборот. ОПК-7.1

Понятие и особенности электронного документооборота. Правовое регулирование электронного документооборота. Технические средства и программное обеспечение. Электронные подписи и их виды. Безопасность и защита информации в электронном документообороте.

4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос

сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа.	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок.

	обоснованный ответ	3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

Тестирование, опрос, доклад.

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

Тема 1. Основы делопроизводства в государственном управлении. ОПК-7.1

Вопросы для устного опроса.

1. **Основные виды документов в государственном управлении и их классификация**. Расскажите о различиях между организационно-распорядительными, информационно-справочными и кадровыми документами, приведите примеры каждого вида.
2. **Правила оформления реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Опишите обязательные реквизиты для официальных документов и порядок их размещения на бланке.
3. **Система документооборота в государственных органах.** Объясните принципы движения документов (входящие, исходящие, внутренние), порядок их регистрации

и учета.

4. **Особенности работы с секретными документами**. Расскажите о порядке обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и документами с грифом “для служебного пользования”.
5. **Организация делопроизводства по обращениям граждан**. Опишите процедуру работы с обращениями граждан, порядок их регистрации, рассмотрения и подготовки ответов.
6. **Номенклатура дел и правила формирования документов**. Объясните назначение номенклатуры дел, порядок ее составления, утверждения и использования для систематизации документов в делопроизводстве.

Тестовые задания.

Сформулируйте и укажите ответ.

Вопрос 1: Назовите основные требования, которым должны соответствовать правила делопроизводства и документооборота в государственных органах согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

(Правильный ответ: правила должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ для федеральных органов исполнительной власти).

Вопрос 2: Перечислите документы, в которых оформляется реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

(Правильный ответ: в письмах (ответах).

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите.:

Вопрос 1: Какой из подходов к управлению акцентирует внимание на уникальности каждой ситуации и необходимости адаптации методов?

а) К организационным документам
б) К распорядительным документам
в) К информационно-справочным документам

Правильный ответ: б) К распорядительным документам

Вопрос 2: В каком порядке формируются в дела протоколы?

а) В логической последовательности
б) В нумерационном порядке
в) В хронологическом порядке
г) В алфавитном порядке

Правильный ответ: в) В хронологическом порядке

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1: Соотнесите виды систем документации с их характеристиками

Система документации	Характеристика
1. Организационно-правовая	А. Содержит указания и решения
2. Плановая	Б. Включает программы, графики, схемы

3. Кадровая	В. Содержит учредительные договоры, положения
4. Справочно-информационная	Г. Включает анкеты, аттестационные формы

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Вопрос 2. Соотнесите реквизиты документов с их назначением:

Реквизит	Назначение
1. Гриф утверждения	А. Указывает на исполнение документа
2. Заголовок к тексту	Б. Содержит краткое содержание документа
3. Резолюция	В. Подтверждает правомерность документа
4. Отметка о контроле	Г. Содержит указания по исполнению

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Тема 2. Организация документооборота. ОПК-7.1

Вопросы для опроса.

1. **Что такое документооборот и какие основные этапы включает в себя его организация в современном учреждении?** Раскройте понятие и перечислите ключевые процессы движения документов.
2. **Какие виды документов проходят через организацию в рамках документооборота?** Приведите классификацию документов по направлению движения (входящие, исходящие, внутренние) и объясните особенности работы с каждым видом.
3. **Как осуществляется регистрация документов в организации?** Опишите основные правила регистрации, используемые формы и современные автоматизированные системы учета документации.
4. **Какие существуют способы контроля за исполнением документов в организации?** Расскажите о видах контроля, сроках исполнения и механизмах отслеживания выполнения поручений.
5. **Что такое номенклатура дел и какова её роль в организации документооборота?** Объясните порядок составления, утверждения и использования номенклатуры дел.
6. **Как организуется хранение документов в организации?** Опишите принципы формирования дел, требования к их оформлению, условия хранения и порядок передачи документов на архивное хранение

Тестовые вопросы.

Сформулируйте и укажите ответ.

Вопрос 1: Дополните определение:

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется _____.

Правильный ответ: унифицированной системой документации

Вопрос 2: Вставьте пропущенное слово:

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется _____.

Правильный ответ: унифицированной системой документации

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Вопрос 1: Что является датой документа?

а) дата сдачи документа на подпись
б) дата его подписания или утверждения
в) дата сдачи документа в архив
г) дата его составления

Правильный ответ: б) дата его подписания или утверждения

Вопрос 2: Для чего необходима печать на документе?

а) для подтверждения подлинности подписи
б) для обозначения организации, издавшей документ
в) для подтверждения значимости документа
г) для эстетического оформления документа

Правильный ответ: а) для подтверждения подлинности подписи

Прочитайте текст, укажите соответствие приведенных понятий и их характеристик.

Вопрос 1. Соотнесите виды документов с их назначением:

Документы:	Назначение:
1. Распорядительный документ	а) регулирует трудовые отношения (например, приказ)
2. Справочно-информационный документ	б) устанавливает правовой статус организации (устав)
3. Кадровый документ	в) содержит информацию о фактах и событиях (справка)
4. Организационно-правовой документ	г) регламентирует работу с персоналом (трудовой договор)

Правильный ответ: 1-а, 2-в, 3-г, 4-б.

Вопрос 2. Установите соответствие между этапами и действиями в документообороте:

П Этапы	Действия:
Первичная обработка	а) проверка правильности оформления
Регистрация	б) проставление регистрационного номера
Исполнение	в) выполнение поручений по документу
Контроль	г) отслеживание сроков исполнения

Правильный ответ: 1-а, 2-б, 3-в, 4-г

Тема 3. Оформление официальных документов. ОПК-7.1

Вопросы для опроса.

1. **Основные требования к оформлению реквизитов документов**: перечислите все обязательные реквизиты официального документа согласно ГОСТ, объясните их назначение и правила размещения на бланке. Расскажите о различиях в оформлении постоянных и переменных реквизитов.
2. **Бланки документов:** какие виды бланков используются в делопроизводстве? Опишите требования к их оформлению, включая форматы, шрифты, расположение элементов. В чем заключается различие между общим бланком, бланком письма и бланком конкретного вида документа?
3. **Оформление текста документа:** какие существуют требования к языковым и стилистическим особенностям официальных документов? Расскажите о правилах построения текста, использовании терминологии, оформлении структурных элементов документа.
4. **Особенности оформления распорядительных документов**: опишите порядок оформления приказов, распоряжений и указаний. Какие реквизиты являются обязательными для этих документов? Как правильно оформить распорядительную часть?
5. **Оформление деловой корреспонденции**: расскажите о правилах составления и оформления служебных писем. Какие виды писем существуют? Как правильно оформить адресную часть, обращение, подпись? Какие существуют особенности оформления международных писем?
6. **Оформление документов по личному составу**: опишите требования к оформлению трудовых договоров, приказов по личному составу, должностных инструкций. Какие специфические реквизиты используются в кадровой документации? Как правильно оформить приложения к документам?

Тестовые вопросы.

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1. Назовите три основных реквизита, которые обеспечивают юридическую силу официального документа.

Правильный ответ: Наименование организации, дата документа,

регистрационный номер.

<u>Вопрос 2</u>. Как называется документ, в котором фиксируются решения, принятые на заседании коллегиального органа, и какие основные элементы он должен содержать?

Правильный ответ: Протокол. Должен содержать: наименование организации, вид документа, дату заседания, номер, место проведения, список присутствующих, повестку дня, текст обсуждения и принятые решения.

Выберите один правильный ответ.

Вопрос 1. Какой из перечисленных документов не требует утверждения руководителем организации?

а) Положение о бухгалтерии
б) Справка о задолженности предприятия
в) Приказ о приеме на работу
г) Положение о структурном подразделении

Правильный ответ: б) Справка о задолженности предприятия.

Вопрос 2. Что из перечисленного не является обязательным реквизитом для оформления приказа?

а) Заголовок к тексту
б) Дата документа
в) Адресат
г) Подпись руководителя

Правильный ответ: в) Адресат

Укажите соответствие понятия и его характеристики.

<u>Вопрос 1.</u> Установите соответствие между компонентами системы управления и их характеристиками:

Документ:	Характеристики	
1. Приказ	а) Информационно-справочный документ для внешних организаций	
2. Протокол	б) Правовой акт руководителя организации по основным вопросам	
3. Письмо	в) Документ, фиксирующий ход заседания	
4. Справка	г) Документ с информацией о конкретной ситуации или факте	

Правильный ответ: 1- б, 2 – в, 3 – а, 4 – г

Вопрос 2: Соотнесите реквизиты документа с их назначением:

Реквизиты:	Название:
Гриф утверждения	а) Подтверждение согласия должностного лица с содержанием документа
Печать	б) Указание исполнителя и характера исполнения документа
Виза согласования	в) Официальное подтверждение подлинности документа
Резолюция	г) Удостоверение документа уполномоченным лицом

Правильный ответ: 1- г, 2 – в, 3 – а, 4 – б

Тема 4. Деловая корреспонденция. ОПК-7.1

Вопросы для устного опроса.

1. **Структура делового письма**: перечислите и охарактеризуйте основные элементы структуры делового письма согласно современным стандартам. Расскажите о правилах оформления каждого элемента: шапки, обращения, основного текста, заключительной части и подписи.
2. **Виды деловых писем**: назовите основные виды деловой корреспонденции (презентационные письма, письма-заказы, письма-напоминания, письма-претензии, гарантийные и сопроводительные письма). Опишите особенности оформления и содержания каждого вида.
3. **Правила оформления текста**: расскажите о требованиях к оформлению текста делового письма согласно ГОСТ. Какие шрифты, размеры, интервалы и отступы следует использовать? Как правильно оформлять абзацы и перечисления?
4. **Речевой этикет в деловой переписке**: опишите правила вежливого обращения в деловых письмах. Какие формулы приветствия и прощания считаются уместными? Как правильно использовать местоимения “Вы” и “ваш” в деловой корреспонденции?
5. **Особенности международных писем**: расскажите о специфике оформления международной деловой корреспонденции. На каком языке составляются международные письма? Какие существуют особенности структуры и оформления по сравнению с внутренними письмами?
6. **Типичные ошибки в деловой переписке**: перечислите основные ошибки, которые допускаются при составлении деловых писем. Как избежать использования жаргонизмов, эмоционально окрашенных выражений и других несоответствий деловому стилю? Какие технические ошибки следует избегать при оформлении?

Тестовые вопросы.

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1: Перечислите основные требования к оформлению делового письма, которые обеспечивают его юридическую силу.

Правильный ответ:
- Наличие обязательных реквизитов (адресат, дата, номер)
- Четкая структура текста

- Подпись уполномоченного лица
- Печать (для определенных видов писем)
- Регистрационные номера

<u>Вопрос 2</u>: Опишите порядок оформления реквизита «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке организации.

Правильный ответ:
- Должность без сокращений
- Личная подпись
- Расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- Пример: “Директор И.П. Новиков”

Выберите один правильный ответ:

<u>Вопрос 1</u>. Кто является автором служебного письма?

а) Должностное лицо, которое подписывает письмо
б) Исполнитель, который готовит текст письма
в) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо
г) Лицо, отправившее письмо

Правильный ответ: в) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо

<u>Вопрос 2</u>. В каком случае правильно оформлен реквизит «Приложение», если о нём не упоминалось в тексте письма?

а) Приложение: на 3л. в 2 экз.
б) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
в) Приложение: Справка на 4 листа
г) Приложение: 4 листа в 1 экземпляре

Правильный ответ: б) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

Установите соответствие.

<u>Вопрос 1</u>. Соотнесите виды служебных писем с их назначением:

Виды писем:	Назначение
1. Сопроводительное	а) Информирование о невозможности выполнения
2. Гарантийное	б) Подтверждение обязательств
3. Письмо-отказ	в) Отправка документов с пояснениями
4. Информационно	г) Сообщение сведений

Правильный ответ: 1- в, 2 – б, 3 – а, 4 – г

<u>Вопрос 2</u>: Соотнесите реквизиты письма с их характеристиками:

Реквизиты:	Характеристики:
1. Индекс письма	а) Номер, проставляемый автором
2. Исходящий номер	б) Зашифрованная информация о месте хранения
3. Ссылка на документ	в) Содержит номер и дату входящего письма
4. Регистрационный номер	г) Уникальный код документа

Правильный ответ: 1- б, 2 – а, 3 – в, 4 – г

Тема 5. Хранение и использование документов. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

1. **Номенклатура дел и её роль в системе хранения документов**: что такое номенклатура дел? Расскажите о порядке её составления, утверждения и использования. Какие существуют виды номенклатур? Как определяется индекс дела и сроки хранения документов согласно номенклатуре?
2. **Экспертиза ценности документов**: кто проводит экспертизу документов в организации? По каким критериям определяется ценность документов? Опишите этапы проведения экспертизы и оформление её результатов. Какие документы подлежат постоянному хранению, а какие — временному?
3. **Правила формирования и оформления дел**: расскажите о принципах формирования дел (единого и группового). Какие документы нельзя подшивать в дело? Опишите требования к оформлению обложки дела, составлению внутренней описи и заверительной надписи.
4. **Условия и способы хранения документов**: какие существуют виды архивов? Опишите требования к помещениям для хранения документов. Какие правила необходимо соблюдать при размещении дел на стеллажах? Как осуществляется контроль за сохранностью документов?
5. **Порядок передачи дел в архив**: расскажите о подготовке дел к передаче в архив. Какие документы включаются в опись при передаче? Как оформляется акт приёма-передачи дел? Каковы сроки передачи документов постоянного и временного хранения?
6. **Использование архивных документов**: опишите порядок выдачи документов во временное пользование. Какие существуют способы поиска необходимых документов? Как осуществляется контроль за возвратом документов? Какие ограничения существуют при использовании конфиденциальных документов?

Тестовые задания.

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1: Назовите три основных вида описей дел, которые составляются в организации при подготовке документов для передачи в архив.

Правильный ответ: Опись дел постоянного хранения, опись дел временного хранения свыше 10 лет, опись дел по личному составу.

<u>Вопрос 2</u>: Каков максимально допустимый объем дела в листах и его толщина при хранении документов?.

Правильный ответ: Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

Выберите один правильный ответ:

<u>Вопрос 1</u>. Индивидуальная номенклатура дел организации разрабатывается с использованием:

а) номенклатуры производимых товаров
б) перечня оказываемых услуг
в) типовой и примерной номенклатур дел
г) всех перечисленных вариантов

Правильный ответ: в) типовой и примерной номенклатур дел

<u>Вопрос 2</u>. Ответственность за составление и корректировку номенклатуры дел организации возлагается на:

а) юридическую службу
б) архивную службу
в) службу ДОУ
г) руководителя организации

Правильный ответ: в) службу ДОУ

Соотнесите понятие и его характеристику.

Вопрос 1. Соотнесите виды документов и сроки их хранения:

Документы:	Срок хранения:
А. Приказы по личному составу	1. Постоянно
Б. Переписка с органами власти	2. До 10 лет
В. Личные дела сотрудников	3. 5 лет
Г. Бухгалтерская документация	4. 75 лет

Правильный ответ: А-4, Б-2, В-1, Г-3

Вопрос 2. Соотнесите элементы оформления дела и их назначение:

Элемент	Назначение

Элемент	Назначение
А. Индекс дела	1. Для учета количества документов
Б. Внутренняя опись	2. Для идентификации дела
В. Листы дела	3. Для учета состава документов
Г. Обложка дела	4. Для физического размещения документов

Правильный ответ: А-2, Б-3, В-4, Г-1

Тема 6. Электронный документооборот. ОПК-7.1

Вопросы для опроса:

1. **Понятие и основные принципы электронного документооборота**: что представляет собой электронный документооборот (ЭДО)? В чем заключаются его основные преимущества перед традиционным документооборотом? Опишите ключевые принципы организации ЭДО в организации. Какие законодательные акты регулируют электронный документооборот в России?
2. **Электронные документы и их юридическая сила**: что такое электронный документ? Какие виды электронных подписей существуют и в чем заключается их различие? При каких условиях электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе? Какие требования предъявляются к формату электронных документов?
3. **Система электронного документооборота (СЭД)**: опишите основные компоненты СЭД. Какие функции выполняет современная система электронного документооборота? В чем заключаются основные этапы внедрения СЭД в организации? Какие технические требования необходимо учитывать при выборе системы?
4. **Организация работы с электронными документами**: расскажите о процессах создания, согласования, утверждения и хранения электронных документов. Как осуществляется контроль исполнения документов в электронном виде? Какие существуют способы поиска и классификации электронных документов?
5. **Безопасность электронного документооборота**: какие угрозы существуют для электронного документооборота? Опишите основные методы защиты электронных документов. Как обеспечивается конфиденциальность и целостность информации в ЭДО? Какие меры принимаются для предотвращения несанкционированного доступа?
6. **Интеграция электронного документооборота**: как осуществляется взаимодействие между различными системами ЭДО? Опишите процессы обмена документами между организациями. Какие стандарты и протоколы используются для электронного обмена документами? Как происходит интеграция СЭД с другими информационными системами предприятия?

Сформулируйте ответ на вопрос.

Вопрос 1. Назовите три основных преимущества внедрения электронного документооборота в организации.

Правильный ответ:

- Ускорение процессов обработки и передачи документов
- Сокращение затрат на бумагу и печать
- Улучшение контроля над документооборотом
- Повышение безопасности хранения документов

<u>Вопрос 2</u>. Перечислите основные этапы перехода организации на электронный документооборот.

Правильный ответ:

- Анализ текущей системы документооборота
- Выбор программного обеспечения
- Подготовка инфраструктуры
- Обучение персонала
- Тестирование системы
- Внедрение и запуск

Выберите правильный ответ:

<u>Вопрос 1</u>. Какие типы электронной подписи существуют в России? Выберите все правильные варианты.

а) Простая электронная подпись
б) Усиленная неквалифицированная подпись
в) Усиленная квалифицированная подпись
г) Упрощённая электронная подпись

Правильный ответ: а, б, в

<u>Вопрос 2</u>: Что является обязательным элементом любой системы электронного документооборота?

а) Электронная подпись
б) Система распознавания текста
в) Сканер документов
г) Облачное хранилище

Правильный ответ: а

Соотнесите понятие и его характеристику.

<u>Вопрос 1</u>. Соотнесите тип документа с возможностью его электронного оформления:

Документы:	Возможности оформления:
1. Трудовой договор	а) Только на бумажном носителе
2. Счет-фактура	б) В электронном виде с квалифицированной ЭП
3. Доверенность	в) В электронном виде с любой ЭП

Документы:	Возможности оформления:
4. Акт сверки	г) Только в электронном виде

Правильный ответ: 1- б, 2 – б, 3 – б, 4 – б

Вопрос 2. Соотнесите компонент системы ЭДО с его функцией:

Компоненты:	Функции:
1. Сервер хранения	а) Обеспечение движения документов по заданным маршрутам
2. Модуль ЭП	б) Хранение электронных документов
3. Система маршрутизации	в) Подписание и проверка электронных подписей
4. Интерфейс пользователя	г) Работа пользователя с документами

Правильный ответ: 1- б, 2 – в, 3 –а, 4 – г

Критерии оценивания опроса:

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

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

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ – 1

Темы 1-3

<u>Доклады</u>

По теме 1. Основы делопроизводства в государственном управлении. ОПК-7.1

1. **Организация делопроизводства в органах государственной власти: современное состояние и перспективы развития.**
   - Комплексное исследование структуры и функций государственных служб делопроизводства.
   - Анализ нормативно-правовой базы.
   - Изучение современных тенденций автоматизации.

2. **Особенности документооборота в системе государственного управления.**
   - Характеристика основных этапов движения документов.
   - Специфика работы с входящей и исходящей документацией.
   - Особенности контроля исполнения документов.

3. **Документационное обеспечение управленческих решений в государственных органах.**
   - Классификация распорядительных документов.
   - Порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений.

- Особенности согласования и утверждения документов.

4. **Работа с обращениями граждан в государственных структурах.**
- Организация приема и обработки обращений.
- Порядок регистрации и рассмотрения.
- Требования к ответам на обращения граждан.

5. **Электронный документооборот в системе государственного управления.**
- Преимущества и недостатки электронного документооборота
- Требования к электронным документам
- Системы защиты информации.

6. **Конфиденциальное делопроизводство в государственных органах.**
- Классификация документов с ограниченным доступом.
- Порядок работы с секретными документами.
- Обеспечение сохранности и защиты информации.

По теме 2. Организация документооборота. ОПК-7.1

1. **Современные технологии обработки документов.**
- Автоматизация документооборота.
- Электронный документооборот.
- Использование специализированного ПО.
- Преимущества и недостатки цифровых технологий.

2. **Организация движения документов в компании.**
- Этапы документооборота.
- Работа с входящей документацией.
- Обработка внутренних документов.
- Система контроля исполнения.

3. **Регистрация и учет документов.**
- Принципы регистрации.
- Системы индексации.
- Журналы учета.
- Автоматизированные системы регистрации.

4. **Номенклатура дел и формирование документов.**
- Правила составления номенклатуры.
- Классификация документов.
- Формирование дел.
- Сроки хранения.
-

5. **Организация архивного хранения.**
- Требования к архивному хранению.
- Порядок передачи документов в архив.
- Каталогизация.
- Обеспечение сохранности.

6. **Оптимизация документооборота.**
- Анализ эффективности системы.
- Выявление узких мест.

- Методы улучшения процессов.
- Внедрение современных стандартов.

По теме 3. Оформление официальных документов. ОПК-7.1

1. **Требования к оформлению реквизитов документов.**
- Основные реквизиты и их расположение.
- Правила размещения обязательных элементов.
- Особенности оформления бланков.
- Стандарты оформления электронных документов.
- Требования к подписи и печати.

2. **Оформление деловой документации в соответствии с ГОСТ.**
- Актуальные стандарты оформления.
- Унификация документов.
- Правила форматирования текста.
- Оформление многостраничных документов.
- Особенности оформления приложений.

3. **Оформление различных видов официальных документов.**
- Организационно-распорядительные документы.
- Информационно-справочные материалы.
- Кадровая документация.
- Договорная документация.
- Особенности оформления писем.

4. **Оформление электронных документов.**
- Специфика электронного документооборота.
- Требования к электронной подписи.
- Форматы электронных документов.
- Защита электронных документов.
- Архивация электронной документации.

5. **Оформление документов с грифом ограничения доступа.**
- Виды грифов ограничения
- Правила оформления секретных документов
- Особенности работы с конфиденциальной информацией
- Порядок хранения и передачи
- Ответственность за нарушение правил.

6. **Оформление документов при реорганизации и ликвидации организаций.**
- Особенности оформления уставных документов.
- Документация при слиянии и поглощении.
- Оформление ликвидационных документов.
- Передача документации.
- Архивное хранение.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Темы 4-6

Доклады:

По теме 4. Деловая корреспонденция. ОПК-7.1

1. **Современные виды деловой корреспонденции.**
- Традиционные и новые форматы деловых писем.
- Электронные письма в бизнес-коммуникации.
- Особенности мессенджеров в деловом общении.
- Правила оформления различных видов писем (информационных, рекламных, претен зионных).
- Этикет деловой переписки.

2. **Структура и композиция делового письма.**
- Основные элементы делового письма.
- Правила построения текста.
- Стилистические особенности.
- Формулы вежливости и обращения.

- Заключительные формулы.

3. **Международные стандарты деловой корреспонденции.**
- Особенности деловой переписки в разных странах.
- Культурные различия в оформлении писем.
- Перевод деловой корреспонденции.
- Правила межкультурной коммуникации.
- Стандарты оформления международных писем.

4. **Деловая переписка в электронной среде.**
- Особенности email-коммуникации.
- Правила оформления электронных писем.
- Этикет электронной переписки.
- Защита деловой информации.
- Архивация электронной корреспонденции.

5. **Коммерческая корреспонденция.**
- Письма-предложения и коммерческие письма.
- Письма-претензии и рекламации.
- Договоры и соглашения в письменной форме.
- Коммерческие запросы и ответы.
- Особенности деловой переписки с партнерами.

6. **Деловая корреспонденция в кризисных ситуациях.**
- Письма с извинениями.
- Уведомления о проблемах.
- Коммуникация при форс-мажоре.
- Письма об увольнении и сокращениях.
- Работа с негативными отзывами.

По теме 5. Хранение и использование документов. ОПК-7.1

1. **Современные технологии хранения документов.**
- Цифровые и традиционные методы хранения.
- Системы электронного архивирования.
- Облачные технологии в документообороте.
- Требования к помещениям для хранения.
- Специальные средства хранения и защиты документов.

2. **Организация архивного хранения документов.**
- Принципы формирования архивных фондов.
- Классификация документов по срокам хранения.
- Топографирование и учет документов.
- Создание страхового фонда.
- Порядок выдачи документов из архива.

3. **Обеспечение сохранности документов.**
- Режимы хранения (световой, температурный, влажностный).
- Противопожарные и охранные меры.
- Санитарно-гигиенические требования.
- Реставрация и консервация документов.
- Контроль состояния документов.

4. **Использование архивных документов.**
- Формы и методы использования.
- Информационное обеспечение пользователей.
- Работа с запросами социально-правового характера.
- Организация выставочной деятельности.
- Публикация архивных материалов.

5. **Автоматизация процессов хранения и использования.**
- Системы электронного документооборота.
- Поиск и индексация документов.
- Сканирование и оцифровка.
- Электронные каталоги и базы данных.
- Безопасность и защита информации.

6. **Нормативно-правовое регулирование хранения документов.**
- Законодательная база в сфере архивного дела.
- Стандарты и регламенты хранения.
- Правила доступа к документам.
- Ответственность за нарушение требований.
- Международные стандарты хранения документов.

По теме 6. Электронный документооборот. ОПК-7.1

1. **Основы электронного документооборота.**
- Понятие и принципы электронного документооборота.
- Преимущества и недостатки электронной системы.
- Правовые основы электронного документооборота.
- Основные компоненты системы ЭДО.
- Классификация систем электронного документооборота.

2. **Технологии электронного документооборота.**
- Электронные подписи и их виды.
- Криптографическая защита документов.
- Системы хранения электронных документов.
- Технологии распознавания документов.
- Облачные решения в ЭДО.

3. **Внедрение электронного документооборота в организации.**
- Этапы перехода на электронный документооборот.
- Оценка готовности организации к внедрению ЭДО.
- Выбор системы электронного документооборота.
- Обучение персонала.
- Оценка эффективности внедрения.

4. **Безопасность электронного документооборота.**
- Защита информации в системах ЭДО.
- Аутентификация и авторизация пользователей.
- Контроль доступа к документам.
- Резервное копирование и восстановление данных.
- Защита от несанкционированного доступа.

5. **Интеграция электронного документооборота.**
- Взаимодействие с государственными системами.

- Интеграция с бухгалтерскими программами.
- Работа с контрагентами через ЭДО.
- Обмен документами с партнерами.
- Автоматизация бизнес-процессов.

6. **Перспективы развития электронного документооборота.**
- Тенденции развития технологий ЭДО.
- Искусственный интеллект в документообороте.
- Блокчейн-технологии в документообороте.
- Мобильные решения для ЭДО.
- Будущее электронного документооборота.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Дополнительные материалы и оборудования не требуются.

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет.) Зачет принимается в устной форме по билетам, включающим теоретические вопросы и практическое задание. Зачет принимает лектор. Оценка знаний студента носит комплексный характер и определяется его:

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

Знания, умения, навыки студента при проведении устного зачета по дисциплине оцениваются оценками «*зачтено*» и *«не зачтено*». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренной данной рабочей программой.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления.

2. История развития делопроизводства в России.
3. Основные термины и определения в сфере делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база, регламентирующая ДОУ.
5. Принципы организации документационного обеспечения.
6. Функции документационного обеспечения управления.
7. Система документации: понятие и виды.
8. Унификация и стандартизация документов.
9. Классификация документов по различным признакам.
10. Юридическая сила документов и условия её обеспечения.
11. Реквизиты документов: состав и правила оформления.
12. Бланки документов: виды и требования к оформлению.
13. Организационно-правовые документы: состав и особенности оформления.
14. Распорядительные документы: виды и правила составления.
15. Информационно-справочные документы: характеристика и оформление.
16. Служебная переписка: виды писем и правила оформления.
17. Деловая корреспонденция в международном формате.
18. Электронные документы: особенности оформления и хранения.
19. Конфиденциальное делопроизводство: особенности организации.
20. Документирование совещаний и мероприятий.
21. Документооборот: понятие и основные этапы.
22. Приём и обработка входящих документов.
23. Регистрация документов: формы и правила.
24. Контроль исполнения документов.
25. Организация поиска документов.
26. Формирование дел: правила и сроки хранения.
27. Номенклатура дел: составление и ведение.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Оперативное хранение документов.
30. Передача дел в архив.
31. Комплекс кадровой документации: состав и особенности.
32. Оформление приёма на работу.
33. Оформление перевода и перемещения работников.
34. Оформление увольнения: основания и порядок.
35. Оформление отпусков и командировок.
36. Оформление поощрений и взысканий.
37. Личная карточка работника: правила ведения.
38. Личное дело: состав и порядок формирования.
39. Трудовая книжка: правила ведения и хранения.
40. Документы по аттестации работников.
41. Структура службы документационного обеспечения.
42. Функции службы ДОУ.
43. Должностные инструкции работников службы ДОУ.
44. Автоматизация документационного обеспечения.
45. Информационная безопасность в ДОУ.
46. Контроль качества документационного обеспечения.
47. Оценка эффективности работы службы ДОУ.
48. Стандарты качества документационного обеспечения.
49. Современные тенденции развития ДОУ.
50. Проблемы и перспективы развития электронного документооборота.

Типовые Кейс-задания задания к зачету.

Кейс 1. Организация документооборота.
В государственном органе наблюдается задержка в обработке входящих документов. Время прохождения документа от получения до исполнения составляет более 30 дней.

Задание:
- Проанализируйте возможные причины задержки.
- Предложите схему оптимизации документооборота.
- Разработайте регламент обработки входящих документов.

Кейс 2. Кадровое делопроизводство.
При проверке кадрового делопроизводства выявлены нарушения в оформлении трудовых договоров и личных дел сотрудников.

Задание:
- Определите допущенные нарушения.
- Составьте правильный образец трудового договора.
- Разработайте инструкцию по формированию личных дел.

Кейс 3. Конфиденциальное делопроизводство.
В муниципальном органе произошла утечка конфиденциальной информации.

Задание:
- Проанализируйте причины инцидента.
- Разработайте меры по предотвращению подобных ситуаций.
- Составьте инструкцию по работе с конфиденциальными документами.

-

Кейс 4. Электронный документооборот
Организация планирует переход на электронный документооборот, но сотрудники сопротивляются изменениям.

Задание:
- Определите причины сопротивления.
- Разработайте план внедрения ЭДО.
- Составьте программу обучения персонала.

Кейс 5. Деловая корреспонденция
В организации наблюдаются проблемы с составлением официальных писем.
Задание:
- Проанализируйте типичные ошибки.
- Составьте образцы различных видов деловых писем.
- Разработайте правила оформления корреспонденции.

Кейс 6. Номенклатура дел
В государственном органе отсутствует актуальная номенклатура дел.

Задание:
- Объясните важность номенклатуры дел.
- Разработайте проект номенклатуры.
- Определите сроки хранения документов.

Кейс 7. Контроль исполнения документов

В организации отсутствует эффективный контроль за исполнением документов.

Задание:

- Проанализируйте существующую систему контроля.
- Предложите улучшения.
- Разработайте форму регистрационной карточки.

Кейс 8. Архивация документов

В муниципальном органе накопилось большое количество несистематизированных документов.

Задание:

- Определите порядок формирования дел.
- Разработайте схему передачи документов в архив.
- Составьте опись дел.

Кейс 9. Регламентация делопроизводства

В организации нет четких правил ведения делопроизводства.

Задание:

- Разработайте положение о делопроизводстве.
- Составьте должностные инструкции.
- Определите основные процессы работы с документами.

Кейс 10. Оптимизация процессов

В государственном органе требуется сократить время обработки документов на 40%.

Задание:

- Проведите анализ текущих процессов.
- Определите узкие места.
- Предложите решения по оптимизации.
- Рассчитайте ожидаемый эффект.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается	30-39

неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7.Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

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

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем

пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

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

Структура практического занятия:

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

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

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После

докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

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

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

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, 2025. — 270 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560116

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560107

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048

Дополнительная литература

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К,

2012 – 288 с.

3. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560108

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

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.

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

Иные источники

1. Сайт Правительства Российской Федерации www.gav.ru
2. Интернет-портал Правительства РФ http://www.governement.ru
3. Сайт Федерального собрания http://www.gov.ru
4. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
5. Harvard Publishing https://www.hbsp.harvard.edu
6. PricewaterhouseCoopers International Limited http://www.pwc.com

7. Project Management Institute https://www.pmi.org
8. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» https://www.cfin.ru/
9. Портал компании Бизнес-студио. http://www.Businessstudio.ru
10. Сайт консалтинговой компании Инталев.http://www.intalev.ru/
11. Сайт консалтиноговой компании И. Адизеса www.adizes.com
12. Сайт С.П. Курдюмова www.spkurdyumov.ru
13. Сообщество менеджеров www.executive.ru
14. Центр проектного менеджмента https://pm.center/

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «ЮРАЙТ»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»