

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления  
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.4.2 Кадровое делопроизводство на государственной службе

---

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

Кадр. делопроизв. на гос. сл.

---

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

38.03.03 Управление персоналом

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Управление персоналом организации и государственной службы

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма обучения)*

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Шувалова Н.Н.

**Заведующий кафедрой**

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	24
6.1. Основная литература .....	24
6.2. Дополнительная литература .....	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	25
6.4. Нормативные правовые документы .....	25
6.5. Интернет-ресурсы .....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	знание основ разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, умение вести делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-1.3	Способность администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-1.3	на уровне знаний: владеет теоретическими и правовыми основами документационного обеспечения управления, содержанием нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенностями языка служебного документа, организации работы с документами и их архивного хранения;
		на уровне умений: способен использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов, в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной

		документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; организовать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив
		на уровне навыков: владеет современными технологиями документационного обеспечения управления, языком официально-делового стиля речи, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.14 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.14 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.14 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения Б1.В.ОД.2 «Основы государственного и муниципального управления» (2 семестр), Б1.В.ОД.3 Государственная и муниципальная служба (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (5 семестр).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О
2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	8	2		2		4	О
3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в	8	2		2		4	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемост и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	государственной и муниципальной службе							
4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	8	2		2		4	О
5.	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	8	2		2		4	О
6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	8	2		2		4	О
7.	Состав и содержание кадровой документации	8	2		2		4	О
8.	Организация работы с документами в организации	8	2		2		4	О
9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	8	2		2		4	О
	Промежуточная аттестация							3
Всего		72	18		18		36	

Примечание:

\* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (За)

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР.

Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда. Стандартизация, унификация и автоматизация делопроизводственных процессов.

Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

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

Ключевые понятия документационного обеспечения управления. Носитель информации. Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов. Виды управленческих документов. Классификация управленческих документов. Система документации. Унифицированные системы документации.

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

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов

#### **Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства**

Анализ структуры, содержания, области применения стандарта в делопроизводстве, состава реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

#### **Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи**

Лингвистические истоки языка служебного документа как части официально-делового стиля речи. Место официально-делового стиля речи в системе современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль речи, его взаимосвязь с другими стилями речи. Отличия устной формы деловой речи. Экстралингвистические особенности устной деловой речи. Письменная деловая речь и её внелингвистические особенности. Общие языковые (лексические и грамматические) особенности устной и письменной форм деловой речи. Подстили официально-делового стиля речи. Язык документов как обязательная и необходимая часть официально-деловой речи.

Языковой стандарт, стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, стандартизация предложений, стандартизация текстов, стандартизация деловой речи. Типичные ошибки языка служебного документа.

#### **Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации**

Анализ состава и содержания основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов организации: положения об организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, приказов по основной деятельности, служебных писем.

#### **Тема 7. Состав и содержание кадровой документации**

Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу. Основные требования к кадровым документам.

#### **Тема 8. Организация работы с документами в организации**

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

#### **Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве**

Основные этапы и особенности стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Использование унифицированных форм в делопроизводстве. Стандартизация процедуры ведения делопроизводства. Возможности использования электронных форм документов в деятельности организации. Информатизация делопроизводства. Классификация информационных технологий, используемых в кадровой сфере. Обзор электронных справочных изданий, баз данных, специализированных систем. Использование стандартных программных продуктов Microsoft Office. Анализ специализированных систем автоматизации делопроизводства. Электронный архив: основные понятия, функции, программная реализация. Способы защиты электронной информации. Использование сетевых технологий в государственной и муниципальной службе. Критерии выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами. Анализ нормативной базы по использованию

электронных документов и электронного документооборота в государственной и муниципальной службе.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.14.1 «Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления	опрос, доклад
Тема 2.	Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства	опрос, тест
Тема 3.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	опрос, тест
Тема 4.	Современная стандартизация требований в системе делопроизводства	опрос, тест
Тема 5	Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи	опрос, тест
Тема 6.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	опрос, тест
Тема 7.	Состав и содержание кадровой документации	опрос, тест
Тема 8.	Организация работы с документами в организации	опрос, тест
Тема 9.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	опрос, тест

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и тестам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.



## **Вопросы для подготовки к опросам по темам**

### **Тема 1. История становления делопроизводства в России и актуальные проблемы документационного обеспечения управления**

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР.
6. Современное делопроизводство, его место в структуре управленческого труда.
7. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

### **Тема 2. Проблемы формирования понятийного аппарата делопроизводства**

Нормативное обеспечение понятийного аппарата делопроизводства

Сравнительный анализ ГОСТ Р 51-141 и ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Понятийный аппарат электронного делопроизводства.

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

Состав, характеристика и анализ нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами. Правовое регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций

### **Тема 4. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства**

Структура, содержание, область применения стандарта в делопроизводстве.

Состав реквизитов документов и требований к их оформлению и расположению на поле документа

### **Тема 5. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи**

Лингвистические и экстралингвистические особенности языка служебного документа. Языковой стандарт документа. Стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, предложений, текстов, рек визитов документа.

### **Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации**

Состав и содержание основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Особенности составления и оформления организационных документов. Общие требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее роль в системе организационно-распорядительной документации. Документация по обращениям граждан.

### **Тема 7. Состав и содержание кадровой документации**

Основные требования к кадровым документам. Особенности составления и оформления основных видов кадровой документации: трудовой книжки, личного дела, личной карточки, приказов по личному составу.

### **Тема 8. Организация работы с документами в организации**

Организация документооборота. Особенности организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, с обращениями граждан. Регистрация документов в организации. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив. Особенности архивного хранения документов временного и постоянного сроков хранения.

#### **Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве**

Основные этапы автоматизации делопроизводства. Нормативная правовая основа электронного делопроизводства. Сравнительная характеристика бумажного и электронного делопроизводства. Основные проблемы перехода к электронному делопроизводству в государственной службе. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Определите понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота
2. Назовите условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа
3. Назовите виды унифицированных систем документации
4. Назовите состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
5. Какими нормативными документами устанавливается порядок оформления организационно-распорядительных документов? Как они соотносятся между собой?
6. Какое количество реквизитов установлено ГОСТом?
7. Каким правовым актом установлен порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов?
8. Какие организации и должностные лица имеют право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
9. На бланках каких организаций используется одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
10. Какие организации могут использовать на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации?
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Каким нормативным актом устанавливается порядок оформления даты в официальных документах?
13. Как оформляется дата словесно-цифровым способом?
14. В каком падеже оформляется должность лица, которому направляется документ?
15. Какое количество адресатов можно расположить на листе документа?
16. Каким правовым актом устанавливается порядок оформления адресата в реквизитах официального документа?
17. В каком порядке располагаются элементы адреса в реквизитах официального документа?
18. Как оформляется гриф утверждения документа?
19. Как оформляется гриф согласования документа?
20. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
21. Как следует оформить реквизит «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель?
22. С каким реквизитом должен быть согласован заголовок к тексту?
23. Какие элементы включает в себя реквизит «Отметка об исполнителе»?

24. Можно ли в наименовании федерального органа власти использовать аббревиатуру РФ?
25. Как оформить заголовок к тексту, если он состоит из нескольких строк?
26. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
27. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
28. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
29. Назовите адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
30. Назовите случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
31. Какие фамилии допустимо не склонять в деловой речи?
32. Какие заключительные формулы вежливости используются в деловом письме?
33. Приведите примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
34. Каково отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики?
35. Каково отношение деловой речи к употреблению иностранных слов?
36. Каково отношение деловой речи к употреблению синонимов?
37. Какие виды сокращений используются в языке документа?
38. Почему в развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений?
39. Какие лингвистические примеры доказывают необходимость субординации в деловой переписке?
40. Какие виды устойчивых словосочетаний используются в языке документа?
41. Каков порядок слов в документных текстах?
42. Какова специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа?
43. Что такое “расщеплённые” сказуемые и их место в деловом тексте?
44. Почему в тексте документа следует избегать плеоназма?
45. Как обозначается в документе должность, профессия или звание, относящиеся к женщине?
46. Где находится логически ударное слово в предложении письменного текста?
47. Назовите основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
48. Какова методика редактирования текста документа?
49. В чем заключаются основные трудности правописания, касающиеся деловой речи?
50. Приведите примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	знанием правовых и организационных основ государственной службы, принципов формирования кадрового состава государственной	ДПК-1.3	Способность администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы

	службы; умением применять технологии управления персоналом государственной службы		
--	--	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.3 – способность администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы	<p>Владеет знанием основ документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Определяет процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Демонстрирует знание основ документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Определены процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы в соответствии с требованиями законодательства.</p>

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Примерные тестовые задания

- Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
  - в ГОСТ Р 6.30—2003;
  - в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
  - в ГОСТ Р 7.0.8—2013;
  - в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
- Неправильное оформление даты «первое мая 2014 года»:
  - 01.05.2014;
  - 1 мая 2014 года;
  - 2014.05.01;
  - 01 мая 2014 г.
- На бланках каких документов не указывается наименование вида документа?
  - приказа;
  - постановления;
  - письма;
  - протокола.
- Ключевое слово постановления пишется от:
  - первого лица единственного числа;
  - первого лица множественного числа;
  - третьего лица единственного числа;

- третьего лица множественного числа.
5. Каким нормативным актом следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки?
- Ведомственным нормативным актом.
  - Постановлением Правительства Российской Федерации.
  - Инструкцией по делопроизводству
  - Инструкцией Минтруда России.
6. Запись об увольнении в трудовой книжке:
- не нуждается в удостоверении печатью;
  - удостоверяется печатью кадровой службы;
  - удостоверяется печатью работодателя;
  - удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего запись.
7. Каким нормативным правовым актом регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации?
- Регламентом организации.
  - Инструкцией по делопроизводству.
  - Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.
8. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
- 30 дней со дня регистрации;
  - 30 дней с момента поступления;
  - 33 дней с даты поступления.
9. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
  - ГОСТ Р 6.30—2003;
  - Законом о документационном обеспечении управления;
  - ГОСТ Р 7.0.8—2013;
  - типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
10. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
- Законом «О стандартизации»;
  - постановлением Правительства РФ;
  - Госстандартом России;
  - Законом о техническом регулировании.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:
- Руководителем Федеральной архивной службы России;
  - Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
  - Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
  - ГОСТ Р 7.0.8—2013.
12. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации;
  - Регламентом организации;
  - Инструкцией по делопроизводству организации.
13. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:

- 32;
- 29;
- 30;
- 26.

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

- Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
- Госстандартом России;
- Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- регламентом организации.

15. Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- дипломатических представительств;
- Государственной Думы.

16. Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

- Федерального Собрания Российской Федерации;
- МИД России;
- федеральных судов;
- Высшего Арбитражного Суда РФ.

17. Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

- Решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центробанка России.

18. Делопроизводство — это:

- то же, что и документооборот;
- то же, что и документационное обеспечение управления;
- то же, что и документирование;
- деятельность по формированию документов в дела.

19. Документооборот — это:

- возвратное движение документа в процессе его движения в организации;
- то же, что и документопоток;
- движение документа в организации с момента его подписания до отправления;
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

20. Документ — это:

- информация, закрепленная в пространстве и времени на листе бумаги;
- сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления;
- информация, зафиксированная на бумажном носителе;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

21. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- финансовая документация;
- банковская документация;

- справочно-информационная документация;
  - отчетно-статистическая документация.
22. Организация работы с документами включает:
- документирование;
  - организацию документооборота;
  - сбор информации;
  - организацию рабочего места.
23. Объем документооборота — это:
- количество возвратных движений документа за год;
  - объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года;
  - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;
  - произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов.
24. Реквизит — это:
- то же, что и бланк документа;
  - общее количество строк в документе;
  - обязательный элемент документа;
  - степень защиты документа от подделки.
25. Юридическая сила документа обеспечивается:
- наличием на бланке изображения Государственного герба России;
  - компетенцией издавшего его органа;
  - наличием грифа утверждения;
  - наличием отметки об исполнении документа.
26. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
- должностной инструкцией;
  - положением об организации (уставом);
  - протоколом;
  - инструкцией по делопроизводству.
27. В справочные данные об организации не включается:
- почтовый адрес;
  - номер телефона;
  - банковский счет;
  - наименование вышестоящей организации.
28. Неправильное оформление даты «девятое мая 2014 года»:
- 9 мая 2014 года
  - 2014.05.09
  - 09 мая 2014 г.
  - 09.05.2014
29. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
- Постановлением Правительства Российской Федерации;
  - ГОСТ;
  - Распоряжением Президента РФ;
  - Инструкцией по делопроизводству.
30. Должность лица, которому адресован документ, указывают:
- в именительном падеже;
  - в дательном падеже;
  - в родительном падеже.
31. Документ может содержать:
- один адресат;

- два адресата;
  - не более пяти адресатов;
  - не более четырех адресатов.
32. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:
- a)
    - страна,
    - область, край, республика,
    - населенный пункт,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - наименование адресата;
  - b)
    - наименование адресата,
    - населенный пункт,
    - область, край, республика,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - страна;
  - c)
    - наименование адресата,
    - улица, номер дома, номер квартиры,
    - населенный пункт,
    - область, край, республика,
    - страна.
33. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:
- Утверждаю;
  - «Утверждаю»;
  - УТВЕРЖДАЮ
  - «УТВЕРЖДАЮ».
34. Датой приказа является:
- дата его подписания;
  - дата его вступления в силу;
  - дата его рассылки;
  - дата его получения структурным подразделением.
35. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:
- отраслевой кодификатор унифицированной документации;
  - общероссийский классификатор унифицированных документов;
  - общероссийский классификатор управленческой документации;
  - отраслевой кодификатор управленческой документации.
36. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- допечатать предлог «за» перед должностью начальника;
  - написать от руки предлог «за» перед должностью начальника;
  - поставить косую черту перед должностью начальника;
  - исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ.
37. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:
- СОГЛАСОВАНО
  - Согласовано
  - «СОГЛАСОВАНО»
  - СОГЛАСОВАНО:
38. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
- В. П. Иванов;
  - В. Иванов;



- Иванов;
  - Иванов В. П.
39. Заголовок к тексту должен быть согласован:
- с наименованием вида документа;
  - с наименованием организации — автора документа;
  - с датой документа;
  - с наименованием вышестоящей организации.
40. Отметка об исполнителе должна включать в себя:
- фамилию и номер телефона исполнителя;
  - фамилию и инициалы исполнителя;
  - инициалы и фамилию исполнителя;
  - инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
41. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:
- в родительном падеже;
  - в именительном падеже;
  - в дательном падеже;
  - в творительном падеже.
42. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:
- в приказах;
  - в постановлениях;
  - в сопроводительных письмах;
  - в распоряжениях.
43. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
  - Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
  - Положением о системе межведомственного электронного документооборота.
44. Организатором межведомственного электронного документооборота является:
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
  - Администрация Президента Российской Федерации;
  - Аппарат Правительства Российской Федерации;
  - Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации.
45. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:
- регистрационный номер сертификата ключа подписи;
  - срок действия сертификата ключа подписи;
  - сведения о владельце сертификата ключа подписи;
  - открытый ключ электронной цифровой подписи;
  - закрытый ключ электронной цифровой подписи;
  - сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
  - сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.
46. Метаданные — это:
- обязательный компонент регистрационной карты документа;
  - одна из составляющих электронной цифровой подписи;

- идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
  - данные, определяющие юридическую силу электронного документа.
47. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?
- трудовой договор;
  - докладная записка;
  - деловое письмо;
  - распоряжение.
48. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?
- Приказ;
  - Заявление;
  - Доверенность;
  - Резюме.
49. В каком реквизите документа сначала указывается фамилия, затем инициалы?
- Резолюция;
  - Подпись;
  - Адресат;
  - Текст.
50. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:
- физическое лицо;
  - должностное лицо;
  - организация;
  - структурное подразделение организации.
51. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы?
- Московский химический лицей;
  - Московская школа № 1307;
  - Московский государственный педагогический.
  - Университет;
  - Государственная Оружейная палата Московского Кремля.
52. Какая из приведенных фамилий не склоняется?
- Коллонтай;
  - Кара-Мурза;
  - Кукуруз;
  - Плевако.
53. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
- С уважением;
  - Всегда Ваш;
  - С уважением;
  - С высочайшим почтением.
54. Отметьте ошибочное оформление даты:
- 2014.06.05.
  - 11.02.14.
  - 02 июля 2014 г.
  - 15.10.2014
55. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.
- заводить уголовное дело;
  - вести контроль;
  - выдать кредит;
  - вынести порицание.
56. Соотнесите иностранное слово «мониторинг» с подходящим русским эквивалентом:

- преобразование;
  - представление;
  - описание;
  - наблюдение.
57. С каким словом нельзя употребить частицу *не*:
- неявка;
  - неимение;
  - несоблюдение;
  - непризнание.
58. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
- гражданка;
  - директриса;
  - генеральша;
  - аспирантка.
59. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:
- ректоры;
  - профессора;
  - договора;
  - директора.
60. Отметьте слово, которое написано правильно:
- безынициативный;
  - прединсультный;
  - взывать;
  - сверхынициативный.
61. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- конкурентоспособный;
  - конкурентный;
  - конкурентноспособный;
  - конкурировать.
62. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- апелляция;
  - компиляция;
  - Черкесия;
  - Таллин.
63. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- асс.;
  - млн.;
  - вуз;
  - гг.
64. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- СНГ;
  - ТСЖ;
  - ЮНЕСКО;
  - МИД.
65. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- с 2010 до 2014 года;
  - в 2010/ 2014 годах;
  - с 2010 по 2014 годы;
  - с 2010 по 2014 год.
66. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- более семиста двадцати участников;
  - с семьястами двадцатью участниками;

- о семистах двадцати участниках;
  - к семистам двадцати участникам.
67. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:
- ставим Вас в известность, что...
  - убедительно просим решить вопрос...
  - не откажите нам в любезности и сообщите...
  - приглашаем Вас принять участие...
68. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в подведомственную организацию:
- Представляем Вам...
  - Направляем Вам...
  - Посылаем Вам...
  - Высылаем Вам..
69. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- задействовать сотрудника;
  - озвучить точку зрения;
  - увязать вопрос;
  - внести поправку.
70. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- повысить (требования, успеваемость, показатели);
  - оказать (поддержку, внимание, вред);
  - удешевить (продукты, себестоимость, товары);
  - принимать (к исполнению, к сведению, решение).
71. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:
- заплатить за проезд;
  - оплатить по счету;
  - уплатить штраф;
  - уплатить за покупку.
72. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:
- консенсус мнений;
  - совместная договоренность;
  - торжественная церемония;
  - информационное сообщение.
73. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:
- В связи с предварительной договоренностью...
  - На основании вышесказанного...
  - Ввиду предстоящих выборов...
  - Благодаря указанным обстоятельствам...
74. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:
- По окончании срока...
  - По предъявлении документа...
  - По прилету в аэропорт...
  - По приезде в Москву...
75. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:
- исполнительская власть;
  - представительские расходы;
  - кардинальный вопрос;
  - командированный специалист.
76. Отметьте, в каком предложении использована стилистически неоправданная лексика.
- В одном доме со мной живет известный поэт.
  - Арбитражный суд прекращает дело за примирением участников спора.
  - В данный момент я готовлюсь к экзаменам.

- В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции.
77. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?
- В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
  - Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
  - Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.
  - В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.
78. Найдите предложение с лексической ошибкой.
- Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
  - В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
  - Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
  - Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает первого декабря.
79. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.
- Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
  - К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
  - В двухтысячном году было принято правильное решение.
  - Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.
80. Отметьте верное употребление деепричастного оборота.
- Рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...
  - Сделав работу, необходимо сообщить о результатах.
  - Мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ.
  - Выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
81. Найдите предложение без грамматической ошибки.
- Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
  - Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
  - Смирнова — один из опытнейших руководителей области.
  - Большинство участников конференции голосовало против.
82. Отметьте предложение, в котором не нарушен порядок слов.
- На второй квартал 2008 года незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика.
  - Сложившаяся ситуация в России привела к образованию новых экономических отношений.
  - Деятельность арбитражного суда обеспечивает аппарат арбитражного суда.
  - Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

#### Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
-------	-----------------

26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, 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. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний

обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к опросу**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

#### **1. Введение:**

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

#### **2. Основное содержание доклада:**

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

#### **3. Заключение:**

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовка способствует составлению развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в

правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

### **Краткие методические указания по написанию реферата**

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

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

### **6.1. Основная литература**

1. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для академического бакалавриата /для СПО. –М.: Юрайт, 2015, 2016.
2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Бойко Э.В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. –М.: Управление персоналом, 2008.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Р – на/Д, 2014.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. –М.: Юрайт, 2014.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 2007.
5. Мединов О. Office 2007. Мультимедийный курс (+ CD-ROM).
6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Допущено Советом УМО вузов России. – М., 2007.



7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: Флинта, наука, 2012.
8. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование./Д.Э.Розенталь, Е.В.Джанжакова, Н.П.Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2013.
9. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. – М., 2004.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Агапов, В. С. . Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г., от 30 декабря 2008 г., от 5 февраля 2014 г. и от 21 июля 2014 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. 23.05.2016г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 22.11.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утверждена Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 г. // Собрание законодательства РФ. 2012. N 38. Ст. 5102
10. О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 05.05.2016г. №392 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
11. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. №65-ст)
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М., 1991.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Президента РФ [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Официальный сайт Председателя Правительства Российской Федерации - [www.premier.ru](http://www.premier.ru)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru>
5. Каталог государственных стандартов <http://www.gostbaza.ru>
6. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru>
7. Примеры оформления организационно-распорядительных документов <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
8. «Энциклопедия делопроизводства» – электронное издание по документационному обеспечению управления <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
9. Правила оформления библиографических ссылок и списков [http://ntb.bstu.ru/content/science\\_help](http://ntb.bstu.ru/content/science_help)
10. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>