

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного и  
муниципального управления  
Протокол от «30» августа 2016 г. №9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и  
муниципальном управлении

---

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

Док.обес.и делп. В гос. И мун. Упр.

---

*(краткое наименование дисциплины )*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Внутренняя политика и лидерство

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма обучения)*

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат педагогических наук, Андреева Л.Г.

**Заведующий кафедрой**

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....   | 4  |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....  | 5  |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....  | 9  |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....  | 24 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 24 |
| 6.1. Основная литература.....   | 24 |
| 6.2. Дополнительная литература.....   | 24 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....  | 24 |
| 6.4. Нормативные правовые документы.....  | 25 |
| 6.5. Интернет-ресурсы.....  | 25 |
| 6.6. Иные источники.....  | 25 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....  | 25 |

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОПК-4           | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК-4.2                        | Способность осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания.  |
| ОПК-6           | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6.3                        | Способность применять основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. |

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия  | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|---|--------------------------------|--|
| осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами с использованием различных средств и | ОПК-4.2                        | на уровне знаний: основных принципов и правил делового общения         |
|   |                                | на уровне умений: различать особенности языка служебного документа     |
|   |                                | на уровне навыков: делового общения в системе электронных коммуникаций |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| технологий  |         |   |
| использовать информационно-коммуникативные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности | ОПК-6.3 | <p>на уровне знаний: основных комплексов документации систем государственного и муниципального управления и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>на уровне умений: оформлять локальные нормативно – методические документы по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы</p> <p>на уровне навыков: применение знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении</p> |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часа: лекции – 18 часов, практические занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 54 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации предусмотрена на 2 курсе, в 3 семестре.

Дисциплина Б1.Б.22 Деловые коммуникации относится к дисциплинам Блока 1. «Дисциплины».

В содержательном плане дисциплина реализуется после изучения Б1.Б.11 Информационные технологии в управлении (1,2 семестр), Б1.Б.7 Русский язык и культура речи (1 семестр), Б1.Б.22 Деловые коммуникации (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование<br>тем/разделов  | Всего | Объем дисциплины , час.   |    |    |     | СР | Форма текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>промежуточной<br>аттестации |
|----------|---|-------|---|----|----|-----|----|--|
|          |   |       | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     |    |  |
|          |   |       | Л   | ЛР | ПЗ | КСР |    |  |
| 1        | Предмет, содержание и задачи дисциплины.                                      | 8     | 2   |    | 2  |     | 4  | О, Д   |
| 2        | Основные свойства, функции и признаки.  | 8     | 2   |    | 2  |     | 4  | О, Д   |
| 3        | Структура документа.  | 12    | 2   |    | 4  |     | 6  | О, Д   |
| 4        | Системы документации.   | 12    | 2   |    | 4  |     | 6  | О, Д   |
| 5        | Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников. | 12    | 2   |    | 4  |     | 6  | О, Д   |
| 6        | Организация и технология работы с   | 12    | 2   |    | 4  |     | 6  | О, Д   |

|                                 |   |     |    |  |    |  |    |         |
|---------------------------------|---|-----|----|--|----|--|----|---------|
|                                 | документами управления.   |     |    |  |    |  |    |         |
| 7                               | Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.                       | 12  | 2  |  | 4  |  | 6  | О, Д    |
| 8                               | Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.                                 | 10  | 2  |  | 4  |  | 4  | О, Д    |
| 9                               | Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов. | 12  | 2  |  | 4  |  | 6  | О, Д    |
| 10                              | Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.           | 10  |    |  | 4  |  | 6  | О, Д, Т |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   |     |    |  |    |  |    | зачет   |
| <b>Всего</b>                    |   | 108 | 18 |  | 36 |  | 54 |         |

Примечание:

\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д).

## Содержание дисциплины

### Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Документ – объект документоведения. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам. Методология документоведения. Связь документоведения с практикой. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.

Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

### Тема 2. Основные свойства, функции и признаки

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

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

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

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

### **Тема 3. Структура документа**

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

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

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

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

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

#### **Тема 4. Системы документации**

Общероссийские классификаторы социальной информации. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление. Организационно-распорядительная документация юридических лиц сферы социально-культурного сервиса и туризма.

#### **Тема 5. Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников**

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

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

#### **Тема 6. Организация и технология работы с документами управления**

Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДООУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

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

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

#### **Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.**

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

Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства



оперативного хранения и архива. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подготовка дел. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации (ведомство). Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве.

#### **Тема 8. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ**

Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом. Схема классификации документов по грифу ограничения доступа. Нормативные акты, регулирующие ограничение доступа к документу. Перечень сведений конфиденциального характера. Цель защиты конфиденциальной информации (КИ). Организация мероприятий, обеспечивающих защиту КИ. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

#### **Теме 9. Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов**

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

#### **Тема 10. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию**

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | Формы (методы) текущего контроля |
|---------------|----------------------------------|
|---------------|----------------------------------|

|          |   | успеваемости |
|----------|---|--------------|
| Тема 1.  | Предмет, содержание и задачи дисциплины.  | О, Д         |
| Тема 2.  | Основные свойства, функции и признаки.  | О, Д         |
| Тема 3.  | Структура документа.  | О, Д         |
| Тема 4.  | Системы документации.   | О, Д         |
| Тема 5.  | Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников.       | О, Д         |
| Тема 6.  | Организация и технология работы с документами управления.                           | О, Д         |
| Тема 7.  | Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.                       | О, Д         |
| Тема 8.  | Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.                                 | О, Д         |
| Тема 9.  | Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов. | О, Д         |
| Тема 10. | Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию.           | О, Т, Д      |

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

#### 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,
- участие в деловой игре.

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 и кейса, 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. Предмет, содержание и задачи дисциплины.**

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

#### **Тема 2. Основные свойства, функции и признаки**

1. Связь информации и документа.

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

### **Тема 3. Структура документа**

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
3. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов».
4. Печати и их назначение. Виды печатей.
5. Отметки на документах.
6. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
7. Унификация документа.

### **Тема 4. Системы документации**

1. Общероссийские классификаторы социальной информации.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.
3. Система информационно-справочной документации.
4. Организационно-распорядительная документация.

### **Тема 5. Составление и оформление документации по личному составу штатных сотрудников**

1. Документация по личному составу.
2. Состав документов, оформляемых в кадровой службе.
3. Порядок оформления и состав документов при работе с персоналом.

### **Тема 6. Организация и технология работы с документами управления**

1. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.

### **Тема 7. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.**

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации
2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов.
3. Понятие описи дел. Правила составления описей.

### **Тема 8. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ**

1. Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом.
2. Схема классификации документов по грифу ограничения доступа.
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

### **Тема 9. Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов**

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

### **Тема 10. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию**

1. Основные виды обращений.

2. Личный прием граждан в организации.
3. Организация работы с письменными обращениями граждан.

*Тематика докладов:*

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления
2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе
4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего
5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства
6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи
7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов
8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт
9. Современные информационные технологии в делопроизводстве
10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office
11. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований
12. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления
13. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения
14. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации
15. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами
16. Организация работы с документами
17. Правка и редактирование служебных документов.
18. Трудные случаи орфографии и пунктуации
19. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов
20. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления

*Примерный тест*

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

- 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
- 3) ГОСТом Р 6.30-2003
- 4) Законом о документационном обеспечении управления
- 5) ГОСТом Р 51141-98
- 6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

**2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:**

- 1) Законом «О стандартизации»
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Госстандартом России

- 4) Законом «О техническом регулировании»

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

- 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
- 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
- 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
- 4) ГОСТом Р-51141-98

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

- 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Регламентом организации
- 4) Инструкцией по делопроизводству организации

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

- 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
- 2) Госстандартом России
- 3) Федеральным конституционным законом
- 4) Регламентом организации

**6. Делопроизводство – это:**

- a) то же, что и документооборот
- b) то же, что и документационное обеспечение управления
- c) то же, что и документирование
- d) деятельность по формированию документов в дела

**7. Документооборот – это:**

- 1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
- 2) то же, что и документопоток
- 3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**8. Документ – это:**

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

**9. В систему организационно-распорядительной документации входит:**

- 1) финансовая документация
- 2) банковская документация
- 3) справочно-информационная документация
- 4) отчетно-статистическая документация

**10. Организация работы с документами включает:**

- 1) документирование

- 2) организацию документооборота
- 3) сбор информации
- 4) организацию рабочего места

**11. Объем документооборота – это:**

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

**12. Реквизит – это:**

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

**13. Юридическая сила документа обеспечивается:**

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

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

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

**15. В справочные данные об организации не включается:**

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

**16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2014 года»:**

1. 9 мая 2014 года
2. 2014.05.09.
3. 09 мая 2014 г.
4. 09.05.2014

**17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:**

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

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

- 1) именительном падеже

- 2) дательном падеже
- 3) родительном падеже
- 4) винительном падеже

**19. Документ может содержать:**

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

**20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:**

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

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

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

**22. Датой приказа является:**

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

**23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:**

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

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

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

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

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

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

- 1) В.П. Иванов
- 2) В.Иванов
- 3) Иванов
- 4) Иванов В.П.

**27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:**

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

**28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:**

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

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

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

**30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:**

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

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

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

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

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

**33. Какая из приведенных фамилий не склоняется.**



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

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

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

**35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.**

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

**36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:**

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

**37. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:**

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

**38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:**

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

**39. Отметьте слово, которое написано правильно:**

- 1) безинициативный
- 2) предынсульный
- 3) взымать
- 4) межынститутский

**40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:**

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

**41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:**

- 1) апелляция
- 2) дилер

- 3) Черкессия
- 4) Таллин

**42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:**

- 1) долл.
- 2) млрд.
- 3) загс
- 4) гг.

**43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:**

- 1) ЦИК
- 2) ТСЖ
- 3) ЮНЕСКО
- 4) СНГ\

**44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:**

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

**45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:**

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

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

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

**52. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:**

- 1) В соответствии с договоренностью...
- 2) На основании вышесказанного...
- 3) Вследствие предстоящих выборов...
- 4) Благодаря указанным обстоятельствам...

**53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:**

- 1) По окончании срока...
- 2) По предъявлении документа...
- 3) По прилете в аэропорт...
- 4) По приезду в Москву...

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

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

**55. Понятие «электронный документ» определено:**

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

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

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (+)
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

**57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:**

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации (+)
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.

- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

**58. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:**

- 1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
- 2) срок действия сертификата ключа подписи
- 3) сведения о владельце сертификата ключа подписи
- 4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- 5) закрытый ключ электронной цифровой подписи (+)
- 6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- 7) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

**59. Метаданные – это:**

- 1) обязательный компонент регистрационной карты документа
- 2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
- 3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
- 4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Формируемые компетенции 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  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОПК-4           | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК-4.2                        | Способность осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания.  |
| ОПК-6           | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6.3                        | Способность применять основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|
| ОПК-4.2                   | Определены методы и   | Определяет методы и |

| Этап освоения компетенции  | Показатель оценивания  | Критерий оценивания   |
|--|--|---|
| Способность осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания.  | способы делового общения на основе установленных требований к служебному поведению и с учетом специфики конкретной формы и ситуации общения  | способы делового общения на основе установленных требований к служебному поведению и с учетом специфики конкретной формы и ситуации общения. Выступает с докладами и сообщениями с учетом требований языковой и деловой культуры. Определяет принципы и технологии ведения переговоров и проведения совещаний |
| ОПК-6.3<br>Способность применять основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | Определяет информационно-коммуникационные технологии, требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности | Осуществляет эффективный выбор информационно-коммуникационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. Учитывает требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности                                      |

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
2. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Роль и значение документной информации и делопроизводства.
4. Требования к оформлению реквизитов с 15 по 18.
5. Требования к оформлению реквизитов с 1 по 7.
6. Требования к оформлению реквизитов с 8 по 14.
7. Требования к оформлению 19 реквизита.
8. Требования к оформлению реквизитов 22 и 23.
9. Требования к оформлению реквизитов 20 и 21.
10. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ и Герба Субъектов РФ.
12. Требования к оформлению реквизитов с 24 по 30.
13. Схема расположения реквизитов документов углового бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
14. Алгоритм составления документов.
15. Схема расположения реквизитов документов продольного бланка на формате А-4 согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

16. Информационно-справочные документы.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы.
19. Документы по личному составу.
20. Занесение в трудовую книжку сведений о работе, награждениях и поощрениях.
21. Приказы по личному составу.
22. Вкладыш в трудовую книжку.
23. Трудовые книжки: оформление, ведение, выдача при увольнении, учет.
24. Дубликат трудовой книжки.
25. Организация документооборота на предприятии.
26. Личные дела.
27. Личные карточки по форме Т-2.
28. Регистрация и контроль исполнения документов.
29. Обработка поступающих в организацию документов.
30. Обработка отправляемых из организации документов.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Архив организации.
33. Формирование дел.
34. Документы с ограничением доступа: классификация по грифу ограниченного доступа, цель защиты конфиденциальной информации, перечень сведений конфиденциального характера, обеспечение защиты.
35. Подготовка документов к архивному хранению.
36. Организация совещаний, конференций, собраний.
37. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
38. Делопроизводство учреждения.
39. Примерная номенклатура дел учреждения

### **Типовое задание**

*Задание: отредактируйте представленный документ:*

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

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

№ 536

8 ноября 2015 года

**Типовая инструкция по делопроизводству  
в федеральных органах исполнительной власти.**

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

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

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

Приложение: на 5 стр. в 1 варианте.

Министр культуры  
и массовых коммуникаций РФ

Соколов А.

Спиридонова

Шкала оценивания.

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 подготовке 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).

*Методические указания по подготовке докладов:*

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.

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



### **1.1. Основная литература**

1. Авакьян С.А. Конституционное право России Учебный курс В 2-х томах. Том 1. Конституционное право России Учебный курс: Учебное пособие Гриф МО РФ.Инфра-М, Норма,2014, - 621с.
2. Алехин А.П., Кармолицкий, А.А. Административное право России: учебник. – М.: ИКД «Зерцало-М», 2013. – 752 с.
3. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - Т. 1. - 2011. - 464 с.; Т. 2. - 2011. - 488 с.
4. Демин, А.А. Государственная служба: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2013.- 245с.
5. Кленов, С.Н., Новиков, С.Н., Кричинский П.Е. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.- 268с.
6. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. – М.: Юрайт, 2014. – 478 с.
7. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Инфра-М, 2013.- 320с.
8. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.-240с.
9. Шахнатдинова В.Ш., Митина А.Н. Право государственной и муниципальной службы. – М: Проспект, 2014.-528с.
10. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие - М. : Изд-во РАГС, 2011. – 124 с.
11. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013. – 200 с.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Учебник. - М: 2010. – 687 с.
2. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение. - М.: 2011. – 320 с.
3. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / А. С. Адамович [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Барцица ; РАГС при Президенте РФ, Кафедра гос. управления и правового обеспечения гос. службы. - М. : Изд-во РАГС, 2010. – 559 с.Прокошин В.А., Прокошин М.С. Познание управленческой специальности. - М.: 2013. – 335 с.

### **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. 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»
3. 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 всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных 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. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) с текстами Протоколов // СЗ РФ. 1998. № 20. Ст. 2143.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ: в ред. федерального закона № 268-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 05.12.1994. – № 32. – Ст. 3301; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). Ст. 4394.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ: в ред. федерального закона 29.06.2015 № 210-ФЗ // СЗ РФ. – 29.01.1996. – № 5. – Ст. 410; СЗ РФ. – 06.07.2015. – № 27. – Ст. 4001.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ: в ред. федерального закона № 124-ФЗ от 05.05.2014 // СЗ РФ. – 03.12.2001. – № 49. – Ст. 4552; СЗ РФ. – 12.05.2014. – № 19. – Ст. 2329.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ: в ред. федерального закона № 216-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 25.12.2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). – Ст. 4342.
8. Федеральный закон от 30.12.2012 № 302-ФЗ «О внесении изменений в главы 1, 2, 3 и 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»: в ред. федерального закона № 21-ФЗ от 04.03.2013 // СЗ РФ. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7627; СЗ РФ. – 2013. – № 9. – Ст. 873.
9. Федеральный закон от 07.05.2013 № 100-ФЗ «О внесении изменений в подразделы 4 и 5 раздела I части первой и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 19. – Ст. 2327.
10. Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 27. – Ст. 3434.
11. Федеральный закон от 30.09.2013 № 260-ФЗ «О внесении изменений в часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 40 (часть III). – Ст. 5030.
12. Федеральный закон от 21.12.2013 № 367-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 51. – Ст. 6687.
13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // <https://pravo.gov.ru>.

16. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
18. О муниципальной службе Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007г. // <https://pravo.gov.ru>.
19. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.
20. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 50 (ч. 50). – Ст. 6953.
21. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства: Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 30. – Ст. 3285.
22. О парламентском контроле: Федеральный закон от 07.05.2013 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 19. – Ст. 2304.
23. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 8. – Ст. 801.
24. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
25. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.
26. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.
27. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.
28. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
29. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 42. – Ст. 5005.
30. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
31. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.

32. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
33. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
34. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 // Российская газета. – 1995. – № 11–12.
35. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (ч. I). – Ст. 3459.
36. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 40. – Ст. 4017.
37. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе: Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 № 849 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – Ст. 2112.
38. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.
39. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 440.
40. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 438.
41. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 437.
42. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 1. – Ст. 118.
43. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
44. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 22. – Ст. 2754.
45. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный

- закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.
46. Об утверждении Положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 08.06.2004 № 729 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 24. – Ст. 2395.
47. Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации/ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050//<https://pravo.gov.ru>.
48. О вопросах Федеральной миграционной службы: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2012 № 711 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 30. – Ст. 4276.
49. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 5. – Ст. 653.
50. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"): Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 10. – Ст. 1084.
51. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

#### **6.6. Иные источники**

1. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Sociolog/INDEX\\_SOCIO.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php)
2. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
3. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
4. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

5. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.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 LTSB 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/>.