

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

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)

Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство на государственной и муниципальной службе

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

**«Парламентская деятельность, технологии обеспечения
законотворчества»**

Москва, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

преподаватель кафедры парламентаризма и межпарламентского
сотрудничества ИГСУ РАНХиГС



Колесникова Л.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание дисциплины	6
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
7.1 Нормативные правовые документы	15
7.2 Основная литература	17
7.3 Дополнительная литература	18
7.4 Интернет-ресурсы	18
7.5 Справочные системы	20
7.6 Иные источники	20
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	20

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» является овладение слушателями умениями и навыками работы с документами, составления, оформления управленческих документов, организации документооборота и хранения документов для обеспечения межпарламентского сотрудничества.

Задачи учебного курса в соответствии с видами профессиональной деятельности:

управление персоналом организации

– помочь слушателям овладеть знаниями основ документационного обеспечения управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологией, языком служебного документа, технологиями работы с документом, методикой его оформления, составления, правки и редактирования;

– способствовать приобретению и развитию практических навыков, связанных с применением полученных знаний в работе со служебными документами.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции, трудовые функции ПСК	Знания	Умения	Практический опыт
Политико-административный	ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики ¹	Знать содержание основных понятий и терминов современного делопроизводства; особенности языка служебного документа; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.	Уметь в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; оформлять и составлять основные виды управленческой документации.	Владеть навыками работы с нормативными и методическими документами, руководствуясь принципом верховенства Конституции Российской Федерации и федеральных законов над иными нормативными актами, должностными инструкциями при исполнении должностных обязанностей.
управление персоналом организации	ПСК-1 Администрирование процессов стратегического управления персоналом	Знать порядок, этапы и основные процедуры организации работы с	Уметь оформлять и составлять основные виды управленческой документации; анализировать	Владеть навыками свободного, точного и правильного изложения мысли в устной и письменной форме,

¹ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

	организации и соответствующего документооборота ²	документами; языковой стандарт; роль стандартизации и унификации в современном делопроизводстве.	нормативно-правовую базу стандартизации в делопроизводстве.	соблюдая нормы построения текста.
--	--	--	---	-----------------------------------

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» составляет 44 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 10 часов: лекции – 2 часов, практические занятия – 8 часов. Самостоятельная работа составляет 32 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий – 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		-	10
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	2
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	8
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	32
Промежуточная аттестация	-	-	2 (зачет)
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		-	44

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Структура дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Н/03.7).

образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.						Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная успеваемость (форма/ час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе			В форме практической подготовки		В том числе									
					Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час							
1.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	10	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	8	О	-	ОПК-3 ПСК-1		
2.	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе	10	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	8	О	-	ОПК-3 ПСК-1		
3.	Современная стандартизация процесса документирования	10	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	8	О	-	ОПК-3 ПСК-1		
4.	Стандартизация языка служебного документа	12	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	8	О	-	ОПК-3 ПСК-1		
Итого:		44	-	-	-	-	-	-	10	-	2	8	-	32	-	2 3 (Д)	-		

4.2 Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
Тема 1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления	Актуальные проблемы современного делопроизводства. Основные направления совершенствования	Средства документирования. Способы документирования. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
	делопроизводства. Электронное делопроизводство и электронный документооборот: проблемы формирования понятийного аппарата, перспективы развития. Ключевые понятия документационного обеспечения управления. Носитель информации. Классификация носителей информации по способу фиксации информации.	документов. Виды управленческих документов. Классификация управленческих документов. Система документации. Унифицированные системы документации.
Тема 2. 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.	Нормативное регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Нормативное регулирование вопросов автоматизации традиционного и электронного делопроизводства.
Тема 3. Современная стандартизация процесса документирования	Роль стандартизации и унификации в современном делопроизводственном процессе. Нормативно-правовая основа стандартизации в делопроизводстве. Область применения стандарта в делопроизводстве	Общие требования к составлению и оформлению служебного документа. Бланки документов, их виды, реквизиты. Требования к составлению электронных документов.
Тема 4. Стандартизация языка служебного документа	Языковой стандарт, стандартизация на уровне слова, стандартизация словосочетаний, стандартизация предложений, стандартизация текстов, стандартизация деловой речи. Все уровни языка: лексика, морфология, синтаксис. Устойчивый речевой стереотип.	Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения. Лексические ошибки. Морфологические ошибки. Синтаксические ошибки. Общие правила сокращений в языке документа. Виды сокращений в служебных документах. Особенности правописания графических сокращений.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

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).

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота.
2. Виды унифицированных систем документации.

3. Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
4. Нормативные документы, устанавливающие порядок оформления организационно-распорядительных документов (уточнить соотношение между ними).
5. Количество реквизитов, устанавливаемое ГОСТом.
6. Правовой акт, устанавливающий порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов.
7. Организации и должностные лица, имеющие право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
8. Организации, использующие на бланках одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации.
9. Организации, использующие на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации
10. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
11. Нормативные акты, устанавливающие порядок оформления даты в официальных документах.
12. Оформление даты словесно-цифровым способом.
13. Падеж при оформлении должностному лицу, которому направляется документ.
14. Количество адресатов возможных для расположения на листе документа
15. Правовые акты, устанавливающие порядок оформления адресата в реквизитах официального документа.
16. Порядок расположения элементов адреса в реквизитах официального документа.
17. Оформление грифа для утверждения документа.
18. Оформление грифа для согласования документа.
19. Расшифровка аббревиатуры ОКУД.
20. Оформление реквизита «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель.
21. Реквизит согласования заголовка к тексту.
22. Элементы, включающие в себя реквизит «Отметка об исполнителе».
23. Наименовании федерального органа власти *(возможно ли использование аббревиатуру РФ)*.
24. Оформление заголовка к тексту, если он состоит из нескольких строк.
25. Документ, не имеющий в своей структуре названия вида документа.
26. Деловая бумага, начинающаяся с местоимения 1-го лица.
27. Реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы.
28. Адресат, наименование которого осуществляется в именительном падеже.
29. Случаи колебаний в написании строчной и прописной буквы в документе.
30. Фамилии, которые допустимо не склонять в деловой речи.
31. Заключительные формулы вежливости, которые используются в деловом письме.
32. Примеры стилистически неоправданной лексики (употребление канцелярита) в разговорной речи.
33. Отношение деловой речи к употреблению профессиональной лексики и употреблению иностранных слов.
34. Отношение деловой речи к употреблению синонимов.
35. Виды сокращений, которые используются в языке документа.
36. В развёрнутом предложении текста документа следует избегать местоимений (назовите причины).
37. Лингвистические примеры, которые доказывают необходимость субординации в деловой переписке.

38. Виды устойчивых словосочетаний, использующихся в языке документа.
39. Порядок слов в документных текстах.
40. Специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа.
41. «Расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте.
42. Обозначение в документе должности, профессии или звания, относящиеся к женщине.
43. Логически ударное слово в предложении письменного текста.
44. Основные типы смысловых и грамматических ошибок, встречающихся в деловых текстах.
45. Методика редактирования текста документа.
46. Основные трудности правописания, касающиеся деловой речи.
47. Примеры нарушения речевого этикета в деловой письменной речи.

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.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям 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 слушателей к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Слушатель 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.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя 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.

Примерные задания для проведения практических занятий

Вопросы к проведению практических занятий

1. Средства документирования. Способы документирования.
2. Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов.
3. Виды управленческих документов.
4. Классификация управленческих документов.
5. Система документации. Унифицированные системы документации.
6. Нормативное регулирование вопросов стандартизации и унификации документов. Нормативное регулирование вопросов автоматизации традиционного и электронного делопроизводства.
7. Общие требования к составлению и оформлению служебного документа.
8. Трудности лексического и грамматического характера.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

При проведении текущего контроля Преподаватель оценивает уровень подготовленности слушателей к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам,
- 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 слушателей, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Промежуточный аттестация слушателей осуществляется в форме зачета и проводится в СДО по мере освоения слушателями лекционного и практического материала.

Вопросы к промежуточной аттестации

Реквизит, требующий при оформлении соответствия нормам, закрепленным в учредительном документе –

наименование вида документа
наименование организации
подпись
печать

Правильный вариант оформления реквизита "подпись" на бланке письма организации –

Коммерческий директор ООО "Престиж" _ Личная подпись _ В.А. Петров
Коммерческий директор ООО "Престиж" _ Личная подпись _ Петров В.А
Коммерческий директор _ Личная подпись _ В.А. Петров
Коммерческий директор _ Личная подпись _ Петров В.А.

Правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе" –

А.И. Сидорова 29-35-18
Сидорова А.И. 29-35-18
Сидорова Анна Ивановна 29-35-18
29-35-18 Сидорова А.И.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

содержание поручения
срок исполнения
фамилии исполнителей
подпись
дату

Реквизит "наименование вида документа" не проставляется в ...

заявлении
письме
докладной записке
должностной инструкции

Порядок оформления приложения, если в тексте письма, оформленном на бланке организации, указано приложение – ...

оформляется в произвольной форме
оформляется с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003
размещается только в тексте письма
отправляется отдельно от письма

Реквизит "гриф согласования документа" размещается на документе в ...

левом верхнем углу документа
нижней части документа
правом верхнем углу документа

верхней части документа по центру

Реквизит "отметка о контроле" не ставится в приказе по основной деятельности, так как это ...

запрещено ГОСТ Р 6.30-2003

последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа
в каждом пункте приказа определено должностное лицо, контролирующее исполнение конкретного поручения

осуществляет специально созданное для контроля документооборота подразделение

Наиболее полный перечень реквизитов предприятия дается в ...

бланке письма

общем бланке

бланке телеграммы

финансовых документах

Текст приказа по основной деятельности состоит из частей:

констатирующей

распорядительной

постановляющей

предлагающей

Слово, используемое для соединения констатирующей и распорядительной части текста приказа – ...

ПОСТАНОВЛЯЮ

ПРЕДЛАГАЮ

ПРИКАЗЫВАЮ

РАСПОРЯЖАЮСЬ

Текст акта состоит из частей:

вводной

констатирующей

распорядительной

постанавливающей

Докладная записка – это документ, ...

передающий сведения, необходимые вышестоящему руководителю

адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение вопроса с выводами и предложениями составителя

адресованный вышестоящему руководителю с информацией

личностного характера, адресованный руководителю

Термин "документооборот" определяется как ...

фиксация факта создания (поступления) документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале

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

совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

совокупность документов, хранящихся в подразделении в соответствии с номенклатурой дел

Регистрация поступающего документа осуществляется в день ...

поступления

подписания руководителем

отправки ответа

исполнения документа

Обязательная для каждой организации номенклатура дел имеет ... вид

типовой

примерный

конкретный

точный

Экспертиза ценности документов проводится с целью ...

учета документов в организации

отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения

контроля при работе с документами в организации

контроля исполнения документов

Шкала оценивания промежуточной аттестации

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, слушателя в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Слушатель 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. Слушатель 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	Слушатель 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. Слушатель 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	Слушатель 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. Слушатель 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	Слушатель показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Слушатель 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:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель 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 в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Вопросы к проведению практических занятий

1. Лингвистические примеры, которые доказывают необходимость субординации в деловой переписке.
2. Виды устойчивых словосочетаний, использующихся в языке документа.
3. Порядок слов в документных текстах.
4. Специфика употребления деепричастного оборота в тексте документа.
5. «Расщеплённые» сказуемые и их место в деловом тексте.
6. Обозначение в документе должности, профессии или звания, относящиеся к женщине.

7.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.
2. Указ Президента РФ «Доктрина информационной безопасности Российской Федерации» от 5.12.2016 г. № 646.
3. Указ Президента РФ «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» от 1 апреля 2016 г. № 147.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1. от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. - Ст. 3301.
5. 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.
6. «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»: Указ Президента РФ от 2 июля 2005г. № 773 (ред. От 19.12.2015)/ Собрание законодательства РФ. 2005. - № 27. - Ст. 2730.
7. «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: принят и введен в действие постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
8. «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 № 1185-ст.
9. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)/ Собрание законодательства РФ. 2004. - № 31. -Ст. 3215.
10. «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»: Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ (ред. 21.11.2011)// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. - № 30 (ч.1). – Ст. 3108.
11. «О государственном языке Российской Федерации»: Федеральный закон от 01.06 № 53-ФЗ (ред. От 05.05.2014)// Собрание законодательства РФ. 2005. - № 23. Ст. 2199.
12. «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»: Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 (ред. От 08.03.2015)/ Собрание законодательства РФ. 2007. - № 1 (1 ч.). -Ст. 203.
13. «О муниципальной службе в Российской Федерации»: Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. - № 10. – Ст. 1152.
14. «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)»»: Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261/ Собрание законодательства РФ. 2009. - № 11. - Ст. 1277.
15. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями)// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 40. – Ст. 3822.
16. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016)/ Собрание законодательства РФ. 2009. - № 25. Ст. 3060.

17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М., 1991.

18. О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральный закон «О политических партиях»: Федеральный закон от 23.05.2015 № 133-ФЗ.

19. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 // Российская газета. – 1995. – № 11–12..

20. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 48. - Ст. 4746.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. Федеральный закон «О Государственном Совете Российской Федерации» от 08.12.2020 № 394-ФЗ.

31. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 № 414-ФЗ.

32. Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21.01.2020 г. № 21.

33. Указ Президента РФ от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

34. Постановление Правительства РФ «О внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по проведению административной реформы» от 25.07.2020 № 1114.

35. Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденный Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 18 июня 2021 г. № 11/88-8.

36. Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

7.2 Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

5. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 539 с.

6. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по русскому языку для иностранных граждан/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 52 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30822> .

7. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зверева Е.Н., Хромов С.С.— Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648>.

8. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учебное пособие: допущено Советом УМО... по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191, [1] с. 5

9. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»/ В.В. Галахов [и др.]. - 3-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Проспект, 2011. - 479 с.

10. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности «Менеджмент организации»/ Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 302, [2] с. – 5

7.3 Дополнительная литература

1. Депутатский мандат: традиции представительства в России. Учебное пособие. Науч.рук. и автор, проф. Бакушев В.В., авт. кол-в, М. «Первая образцовая типография», 2021, 112 с.
2. Бакушев В.В., Киричук С.М. Парламентское измерение реализации нацпроектов и программ развития. Тезисы докладов Сборник «2020», М., 2020, 150 с.
3. Бакушев В.В., Киричук С.М., Развитие современного парламентаризма: региональная практика. Тезисы докладов магистрантов и преподавателей (*Сборник - 2021*). М., 2020, 179 с.
4. Крашениников П.В. История отечественных конституций. Издательство: Эксмо, 2020 г., 224 с.
5. Бакушев В.В. Парламентское измерение реализации нацпроектов и программ развития. М.: АО «Первая Образцовая типография» Филиал «Чеховский Печатный Двор».- 2020.
6. Новый этап судебной реформы: конституционные возможности и вызовы: коллективная монография/ под ред. Т.Е. Абовой, Т.К. Андреевой, В.В. Зайцева, О.В. Зайцева, Г.Д. Улетовой. – Москва: Статут, 2020. – 889 с.
7. Введенская Л.А. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие / Введенская, Людмила Алексеевна, Павлова, Людмила Григорьевна, Кашаева, Елена Юрьевна. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 474, [2] с.
8. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник: допущено Советом УМО вузов России по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 478 с.
9. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие: рекомендовано УМО вузов России... по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Кабашов, Сергей Юрьевич. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 310, [2] с.
10. Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика/ Нашивочникова, Вера Николаевна. - М.; СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 399 с. + CD ROM
11. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/ Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанжакова, Н.П. Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2015. 496 с.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
2. Журнал «Социологические исследования» / Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
7. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

11. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru
13. ФЦП «Электронная Россия» - <http://www.e-rus.ru>
14. Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/>
15. Высший Арбитражный Суд России. - <http://www.arbitr.ru>
16. Совет Европы - <http://www.coe.int>
17. Совет Федерации ФС РФ - <http://www.council.gov.ru>
18. Государственная Дума ФС РФ - <http://www.duma.gov.ru>
19. Генпрокуратура РФ - <http://www.genproc.gov.ru>
20. Сервер органов государственной власти РФ. - <http://www.gov.ru/>
21. Правительство Российской Федерации - <http://government.ru>
22. Президент РФ. - <http://www.kremlin.ru>
23. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/events>
24. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru>
25. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации. - <http://www.ombudsman.gov.ru>
26. «Юридическая электронная библиотека» - <http://pravo.eup.ru>
27. Верховный Суд России - <http://www.supcourt.ru>
28. Организация Объединенных Наций - www.un.org
29. Официальный сайт Министерства транспорта МО - <http://www.mintransmo.ru>
30. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - [href="http://www.economy.gov.ru"](http://www.economy.gov.ru)
31. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) - <http://www.gks.ru>
32. Официальный интернет-сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru>
33. Официальный интернет-сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>
34. Официальный Интернет-сайт Фонда Социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>
35. Официальный сайт Департамента жилищной политики и жилищного фонда г. Москвы - <http://housing.mos.ru>
36. Официальный сайт Правительства Югры – <http://www.admhmao.ru>
37. Общероссийский государственный информационный центр (ОГИЦ) - <http://www.ogic.ru>
38. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов - <http://www.zakupki.gov.ru>
39. Информационный портал ФЦП «Электронная Россия» - <http://http://www.e-rus.ru>
40. Информационный портал ГЦП «Электронная Москва» <http://www.el-mos.ru>
41. Информационный портал «Информационная безопасность» - <http://www.itsec.ru>
42. Интернет-издание о высоких технологиях CNews - <http://www.cnews.ru>
43. Официальный веб-сайт Российской Газеты - <https://rg.ru>
44. Официальный веб-сайт Сети терминалов оплаты «Элекснет» - <http://www.elecsnet.ru>
45. Официальный веб-сайт платежной системы «Киберплат» - www.cyberplat
46. Официальный веб-сайт компании «Кей инфоСистемс» - <http://www.k-info.ru>
47. Интернет-портал «одно окно» - <http://www.okno.mos.ru>
48. Официальный сайт ОАО «Мобильные Телесистемы» - <http://www.mts.ru>
49. Официальный сайт ОАО «Вымпелком-М осква» - <http://moskva.beeline.ru/>
50. Официальный сайт ОАО «Мегафон-Москва» - <http://moscow.megafon.ru>

51. Официальный сайт Сбербанка России – <http://www.sberbank.ru/>

7.5 Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

7.6 Иные источники

1. Бакушев В.В. Новые условия и новизна правил для национальных политик и управления / В.В. Бакушев, Т.А. Нувахов, А.В. Понеделков // Сборник. Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление .- Ростов-на-Дону: Фонд поддержки образования и науки в Ростовской области (Ростов-на-Дону).- 2020.-с. 128-131.
2. Бакушев В.В. Студенческий потенциал лидерства: «профессиональные потуги» линкстеров / В.В. Бакушев // Сборник. Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление- Ростов-на-Дону: Фонд поддержки образования и науки в Ростовской области (Ростов-на-Дону).- 2020.-с. 143-145.
3. Бакушев В.В. Уроки трансформации безопасности в Европе: от утопии политических желаний к повышению рациональной уверенности России (*почему Запад проигнорировал доктрину Варшавского Договора «1987»*) / В.В. Бакушев // Национальное здоровье- Краснодар: Наука и образование- 2020.-С. 109-116.
4. Басиев М.С. К вопросу о совершенствовании организационных основ местного самоуправления в Российской Федерации / М. С. Басиев // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 9. - С. 929-937.
5. Бакушев В.В. Новые виды угроз российской идентичности: требуется профилактика влияния/ Бакушев В.В., Кравченко В.С.// Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. 2015 № 8 (63), -44 с.
6. Бобылева М. Управление документальными коммуникациями и информационными ресурсами организации: концептуальные подходы// Проблемы теории и практики управления. - 2011. - № 5. - С. 116-126.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/ Ю. М. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.
8. Курганов Н. А. Муниципальная служба в России: проблемы теории и организации / Н. А. Курганов // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 7. - С. 658-663.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: 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/>.