

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 22:18:57
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 «Документационное обеспечение и делопроизводство»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры регионов. Санкт-Петербург
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПД:

Фишева Анастасия Александровна, кандидат исторических наук,
доцент, кафедра государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Хлутков Андрей Драгомирович, доктор экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.01 «Документационное
обеспечение и делопроизводство» одобрена на заседании кафедры
государственного и муниципального управления Северо-Западного
института управления – филиал РАНХиГС

Протокол № 4 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.О.02.01 «Документационное обеспечение и делопроизводство» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.3.	Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности	ОПК-3.3. 3-1. Знает основы правоприменительной практики в сфере государственного управления ОПК-3.3. У-1. Владеет навыками анализа правоприменительной практики
	ОПК-4.	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.2	Проводит правовую экспертизу проектов нормативных актов	ОПК-4.2. 3-1. Знает методику проведения правовой экспертизы ОПК-4.2. В-1. Владеет навыками правовой экспертизы нормативных документов
	ОПК-6	Способен использовать в	ОПК-6.2	Использует технологии	ОПК-6.2. 3-1. Знает

		профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд		управления государственным и муниципальным имуществом	принципы и методы управления публичным имуществом ОПК-6.2. У-1. Умеет разрабатывать решения по эффективному использованию публичного имущества
	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.4.	Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.4. 3-1. Знает систему закупок для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.4. У-1. Умеет организовывать процедуры государственных закупок
	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности	ОПК-7.1. 3-1. Знает требования к документационному обеспечению управления ОПК-7.1. В-1. Владеет навыками документационного обеспечения и делопроизводства

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы / 72 академических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 42 ак. час

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 14 академических часов для очной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 24 академических часов для очной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 30 академических часов для очной формы обучения. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.02.01 «Документационное обеспечение и делопроизводство» входит в профессиональный базис обязательной части. Изучается в 1 семестре 1 курса.

Курс опирается на знание общеобразовательных дисциплин, в первую очередь, Б1.О.01.01.05 «Русский язык и культура речи», Б1.О.01.02.01 «Введение в профессиональную деятельность», «Система государственного и муниципального управления», Б.1.В.01.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба», Б1.О.01.01.03 «Философия», Б1.О.02.07 «Теория государства и права», Б1.О.01.01.01 «История России».

«Документационное обеспечение и делопроизводство» предшествует таким дисциплинам как: Б.1.В.01.ДЭ.02.02 «Эффективные коммуникации нового поколения», Б.1.О.02.ДЭ.02.02 «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении», Б.1.В.01.11 «Трудовое

право», Б1.В.01.18 «Управление государственными и муниципальными закупками», Б1В.01.05 «Логика», Б1.В.01.12 «Гражданское право», Б1.О.02.ДЭ.04.02 «Технологии эффективного управления», Б.1.В.01.ДЭ.08.02 «Цифровая трансформация государственного и муниципального управления».

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 30 а. ч. для очной формы обучения. ■

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего часов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк					Контроль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	3	1											2	О

Тема 2	Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	5	2			2							1	О, ПКЗ
Тема 3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	9	2			4							3	ПКЗ
Тема 4	Система организационно-распорядительной документации	6	2			2							2	Д, ПКЗ, О
Тема 5	Система справочно-информационной и аналитической документации	8	2			2							4	О, Д, ПКЗ
Тема 6	Современное деловое письмо	4				2							2	О, Т
Тема 7	Составление и	5				2							3	О, ПКЗ

	оформление документации по личному составу													
Тема 8	Организация и технология работы с документами	7	1			2							4	Д, Т
Тема 9	Организация электронного документооборота	6				2							4	Д
Тема 10	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	9	2			4							3	ПКЗ, Т
Тема 11	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	6	2			2							2	Д
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		72	14			24				4			30	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

Д – доклад.

О – опрос.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ОПК-3.3, ОПК-7.1.

«Документационное обеспечение и делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

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

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот.

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. Внешние признаки документа. Отличительные свойства документа как объекта изучения. Виды документов и их классификация.

Делопроизводство как одна из функций управления: определение делопроизводства, сфера распространения, средства механизации делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации. Структура службы делопроизводства. Функционал службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Основные группы организационно-распорядительных документов (ОРД): организационные документы, распорядительные документы, справочно-аналитические и информационно-справочные документы. Разграничение вида и разновидности документа. Система документации.

Тема 2. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления. ОПК- 3.3, ОПК-4.2, ОПК-6.2, ОПК-6.4, ОПК-7.1.

Понятие о правовой и нормативно-методической базе делопроизводства. Регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне: законы РФ, указы Президента РФ, Правительства РФ, решения Коллегии Росархива, перечни типовых документов, типовая инструкция по делопроизводству и инструкции по заполнению отдельных видов документов.

Актуальные стандарты в области делопроизводства: ГОСТ Р. 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Понятие об унификации и стандартизации документов. Цели и принципы унификации. Этапы процесса унификации. Субъекты унификации. Способы унификации текстов. Нормативно-методическая база для унификации и стандартизации. Государственная система стандартизации: определение унифицированной системы документации (УСД), современные системы управленческих УСД, трафаретизация. Понятие об унифицированной форме документа (УФД). Табель унифицированных форм документов.

Направления совершенствования делопроизводства.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов. ОПК-7.1.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р. 7.0.97-2025. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовый формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация.

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.

Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

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

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

Размеры бумаги в делопроизводстве. Размеры полей в документах. Нумерация страниц в документах. Оформление дат. Сокращения слов в документах. Оформление в документах написания чисел. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов.

Язык и стиль служебных документов. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля (точность, стандартность, логичность, безличность, однозначность, унификация и стандартность, логичность, однозначные формулировки, лаконичность, объективность, сухость, безличность, безэмоциональность). Лингвистические особенности официально-делового стиля – лексические (окрашенная, нейтральная, книжная и терминологическая лексика, переосмысление общеупотребительной лексики) и грамматические (номинативность, отглагольные существительные, расщепление глагольной семантики, инфинитив, настоящее время долженствования, страдательный залог, причастия, деепричастия, числительные, производные предлоги, цепочки родительных падежей, однородные члены предложения, вводные и вставные конструкции и др.). Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета).

Редактирование текста документа. Использование корректурных знаков при правке деловых документов.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. ОПК-7.1.

Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. Юридическая сила организационных документов. Основные виды организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция, учредительный договор и др.

Понятие об уставе. Виды уставов. Реквизиты устава. Типовая структура устава. Особенности составления и регистрации устава.

Понятие о положении как организационном документе. Сфера действия положения. Виды положений. Реквизиты формуляра-образца положения. Типичные разделы в тексте положения.

Понятие об учредительном договоре. Типичные разделы договора.

Понятие об инструкции. Виды инструкций. Типовая инструкция по делопроизводству. Реквизиты для инструкции.

Штатная структура и штатное расписание как особые виды организационных документов. Особенности составления штатного расписания.

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

Тема 5. Система справочно-информационной и аналитической документации. ОПК-7.1.

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

Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических). Виды справок. Реквизиты справки. Специфика составления акта.

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).

Протокол как документ. Виды протокола. Реквизиты протокола. Текст протокола. Оформление выписки из протокола.

Тема 6. Современное деловое письмо. ОПК-7.1.

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

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

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

Особенности ведения электронной переписки.

Особенности оформления текста телеграммы. Особенности оформления текста и передачи телефонограммы.

Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах.

Тема 7. Составление и оформление документации по личному составу. ОПК 3.3, ОПК-7.1.

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

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

Перечень форм обязательной первичной учетной документации (формы кадровой документации по учету труда и его оплаты). Виды документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и др.

Понятие о должностной инструкции.

Понятие о правилах внутреннего трудового распорядка. Реквизиты правил внутреннего трудового распорядка. Типичные разделы в тексте правил внутреннего распорядка.

Специфика оформления трудового договора. Понятие эффективного контракта. Общие требования к оформлению документов по личному составу. Оформление резюме. Правила документирования движения личного состава. Оформление мер взыскания и поощрения. Оформление отпуска работника. Особенности документирования увольнения работника.

Особенности хранения документов по личному составу. Формирование личного дела сотрудника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работника.

Тема 8. Организация и технология работы с документами. ОПК-7.1.

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

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

Организация движения внутренних документов.

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

Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных

подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

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

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

Регистрация документов: общие правила. Содержание регистрационного номера. Оптимальный состав основных реквизитов регистрации в канцелярии.

Контроль исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Порядок определения индивидуального срока исполнения документов. Порядок продления сроков исполнения документов. Периодичность предварительного контроля исполнения документов в службе ДОУ. Итоговый контроль. Порядок снятия документов с контроля.

Работа исполнителей с документами. Работа с документами ограниченного доступа.

Особенности работы с документами в законодательных органах. Особенности работы с документами на государственной службе.

Тема 9. Организация электронного документооборота. ОПК-7.1.

Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

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

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

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

Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок.

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

Государственные целевые программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и их реализация.

Тема 10. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. ОПК-7.1.

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

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

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

Тема 11. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. ОПК-7.1.

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

3. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.01 «Документационное обеспечение и делопроизводство» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.02.01 «Документационное обеспечение и делопроизводство» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

тестирование, доклад, опрос, практическое контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. ОПК-3.3, ОПК – 7.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Расскажите про роль и значения документационного обеспечения в современном мире.

Вопрос 2. Назовите цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство».

Вопрос 3. Укажите, когда стала формироваться законодательная база делопроизводства.

Вопрос 4. Укажите в каком направлении развивалась стандартизация документов в русской истории.

Вопрос 5. Дайте определение понятию «документ» и назовите его признаки и функции.

Вопрос 6. Определите понятие «делопроизводство» и отметьте, почему его называют одной из функций управления.

Вопрос 7. Перечислите виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.

Вопрос 8. Перечислите виды документов по разным основаниям квалификации

Тема 2. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления. ОПК- 3.3, ОПК-4.2, ОПК-6.2, ОПК-6.4, ОПК-7.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Как регулируется документационное обеспечение и делопроизводство на федеральном уровне?

Вопрос 2. Какие актуальные стандарты в области делопроизводства вам известны?

Вопрос 3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

Вопрос 4. В чем заключается суть унификации, стандартизации и трафаретизации в делопроизводстве?

Вопрос 5. Каковы основные направления совершенствования процесса делопроизводства?

Практические контрольные задания:

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ.

Задание 1. Изучив нормативно-правовую базу Российской Федерации, ответьте на вопрос, в каких случаях проставляются грифы секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно». При ответе необходимо указать ссылки на статьи из нормативно-правовых актов, в которых зафиксирована соответствующая информация.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ.

Задание 2. Изучив нормативно-правовую базу Российской Федерации, поясните какие существуют виды электронной подписи, в чем их отличие друг от друга и какая из электронных подписей равнозначна собственноручной. При ответе необходимо указать ссылки на статьи из нормативно-правовых актов, в которых зафиксирована соответствующая информация.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов. ОПК-7.1.

Практические контрольные задания:

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Составьте и оформите документ.

Задание 1. К заданию прилагается документ, в котором неправильно оформлены реквизиты. Необходимо расположить и оформить реквизиты в соответствии с правилами ГОСТ Р 7.0.97-2025. Рядом с каждым реквизитом необходимо указать его название.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Составьте и оформите документ.

Задание 2. К заданию прилагается документ, изучив который необходимо ответить на следующие вопросы:

- определить наименование вида документа по его содержанию;
- обозначить названия всех реквизитов, которые представлены в документе;
- обозначить названия тех, реквизитов, которые обязательно должны быть на любом документе, но в данном документе не представлены.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. ОПК-7.1.

Вопросы для опроса:

- Вопрос 1. Какова основная функция распорядительных документов?
- Вопрос 2. Какие виды распорядительных документов вам известны?
- Вопрос 3. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
- Вопрос 4. Какие бывают виды приказов?
- Вопрос 5. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа?
- Вопрос 6. Какие виды организационных документов вам известны?
- Вопрос 7. Какова основная функция устава организации?
- Вопрос 8. Что такое положение как организационный документ?

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Организационные документы, их виды, назначение и роль. Общие правила их оформления.
2. Штатное расписание. Общая характеристика документа, структура содержания, порядок оформления.
3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
4. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
5. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

Практические контрольные задания:

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Составьте и оформите документ.

Задание 1. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Энского государственного университета Белов И.А. 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры

Петухову А.А. Смету для организации экспедиции до 6 мая должен подготовить секретарь Ученого совета Коваленко А.С. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки Титов А.Ю. Проект приказа подготовлен секретарем Суворовой Я.С. (тел.: 212-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание 2. К заданию прилагается документ, в котором неправильно оформлены реквизиты. Необходимо расположить и оформить реквизиты в соответствии с правилами ГОСТ Р 7.0.97-2025. Рядом с каждым реквизитом необходимо указать его название.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание 3. К заданию прилагается документ, после изучения которого необходимо ответить на следующие вопросы:

- определить наименование вида документа по его содержанию;
- обозначить названия всех реквизитов, которые представлены в документе;
- обозначить названия тех, реквизитов, которые обязательно должны быть на любом документе, но в данном документе не представлены.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание 4. Проведите правку текста и оформите документ в соответствии с ГОСТом Р.7.0.97-2025

ПРИКАЗ

По Администрации города Энска

г. Энск № ____ от 5.03.24

1. Производить 20% надбавку следующим работникам за февраль
месяц

1.1. Петровой А.А.

1.2. Ивановой И.И.

Основание: служебная записка Смирнова

Глава

Семенов С.С.

Тема 5. Система справочно-информационной и аналитической документации. ОПК-7.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Из скольких частей, как правило, состоит текст докладной записки?

Вопрос 2. На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки?

Вопрос 3. В чем отличие докладной записки от служебной?

Вопрос 4. Каковы реквизиты внутренней докладной записки?

Вопрос 5. Какие виды справок могут быть в зависимости от целей составления.

Вопрос 6. Какой документ имеет аналогичный справке состав реквизитов?

Вопрос 7. В чем отличие текста служебной справки от текста докладной записки?

Вопрос 8. Каковы реквизиты акта?

Вопрос 9. Как строится текст акта?

Вопрос 10. С какой целью создается акт?

Вопрос 11. Что является датой акта?

Вопрос 12. Что является датой протокола?

Вопрос 13. Чем отличается краткий протокол от полного?

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к их оформлению.

2. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта

3. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

4. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

5. Протокол. Виды протоколов. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов протокола.

Практические контрольные задания:

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Составьте и оформите документ.

Задание. Зафиксируйте ход заседания коллегиального органа и составьте протокол, оформив его реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2025 по фильму «Зигзаг удачи» (реж. Э. Рязанов, 1968 г.), действие которого происходит в СССР в конце 1960-х гг. в фотоателье «Современник». Фотограф В. Орешников выиграл в лотерею крупную сумму на деньги, позаимствованные из кассы взаимопомощи фотоателье. Сотрудники устраивают заседания с целью обсуждения вариантов по разделу выигрыша (отрезки заседаний: 6:00-11:00, 52: 1:02:20).

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Необходимо составить полный протокол заседания по одному из двух советских фильмов (на выбор).

1. «Гараж» (1979 г., реж. Э. Рязанов), действие которого происходит в СССР в конце 1970-х гг. в научно-исследовательском институте «Охраны животных от окружающей среды», где организован гаражно-строительный кооператив «Фауна». Сюжет фильма посвящён заседанию правления с участием всех членов кооператива с целью изменения списочного состава пайщиков.

2. «Премия» (1974 г. реж. С. Микаэлян), действие которого происходит в СССР в начале 1970-х гг. в одном из строительных трестов. В результате отказа бригады от годовой премии было организовано собрание партийного комитета с целью выяснения сложившейся ситуации.

Выполняя задание, необходимо зафиксировать ход заседания коллегиального органа, составить протокол и оформить его реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2025.

Алгоритм выполнения задания:

1. оформление заголовочной части протокола (полное наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; заголовок);
2. определение персонального состава участников заседания коллегиального органа (председателя заседания, секретаря, присутствующих, приглашенных).
3. определение повестки дня и докладчиков (три вопроса в повестке дня обсуждали в фильме «Гараж» и один вопрос – в фильме «Премия»);
4. определение структуры основной части с обязательным

соответствием повестке дня (фиксация сообщений докладчиков и высказываний выступивших, в соответствии со структурой СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ);

5. запись итогового решения по каждому из вопросов повестки дня (ПОСТАНОВИЛИ);

6. составление оформляющей часть протокола (подписи председателя заседания и секретаря).

Тема 6. Современное деловое письмо. ОПК-7.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Можно ли оформить служебное письмо на бумаге формата А-5?

Вопрос 2. Оформляется ли в письмах реквизит «Наименование вида документа»?

Вопрос 3. Каково максимальное количество адресатов в письме?

Вопрос 4. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст служебного письма?

Вопрос 5. Может ли письмо иметь две подписи?

Вопрос 6. Письма могут удостоверяться печатью?

Вопрос 7. Что такое «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Вопрос 8. Перечислите реквизиты письма.

Тестовые задания:

Внимательно прочитайте текст задания и предложенные варианты ответа. Выберите один верный ответ. Запишите только номер выбранного варианта ответа.

Реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа» заполняется:

- 1) Во всех письмах
- 2) В ответных письмах
- 3) В инициативных письмах

В состав реквизитов служебного письма не входит:

- 1) Адресат
- 2) Название вида документа
- 3) Подпись

В служебном письме максимальное количество адресатов:

- 1) Два
- 2) Три
- 3) Четыре
- 4) Пять

Печатью удостоверяется:

- 1) Письмо-напоминание
- 2) Письмо-приглашение
- 3) Гарантийное письмо

Определите в каком из вариантов реквизит "Справочные данные" оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 по делопроизводству?

- 1) Невский пр., 5, г. Санкт-Петербург, 180099, тел.: + 7 (812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП
- 2) 189090, г. Санкт-Петербург, Невский пр., 5, тел.: + 7 (812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП
- 3) Невский пр., 5, Санкт-Петербург, 180099, тел.: + 7 (812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП

В каком падеже формулируется заголовок к тексту служебного письма:

- 1) В именительном падеже
- 2) В винительном падеже
- 3) В предложном падеже

На каком бланке документа обязательно присутствует реквизит, обозначение которого выглядит следующим образом: На № _____ от _____

- 1) Устав
- 2) Приказ
- 3) Протокол
- 4) Письмо
- 5) Акт

Тема 7. Составление и оформление документации по личному составу. ОПК-3.3, ОПК-7.1.

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Правила внутреннего трудового распорядка как основной нормативно-локальный документ, регламентирующий трудовые отношения

Вопрос 2. Какая документация используется при приеме на работу?

Вопрос 3. Какие виды трудового договора вам известны?

Вопрос 4. Что такое табель учета рабочего времени?

Вопрос 5. Когда составляется график отпусков?

Вопрос 6. Что относится к защищаемым законом персональным данным работника?

Вопрос 7. Какая цель составления резюме?

Вопрос 8. Как оформляется отпуск работника?

Практические контрольные задания

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Составьте и оформите табличную форму справки.

Задание 1. Оформите табличную форму справки СТД-Р, которую выдает работодатель при увольнении сотрудника, отказавшегося от ведения бумажной трудовой книжки. В справку СТД-Р вносятся данные о приеме и увольнении работника. Увольняем менеджера по персоналу Павлову Ольгу Евгеньевну. На работу она была принята в соответствии с приказом от 24.01.2021 № 13 лс, увольнение оформлено по приказу от 03.11.2022 № 157 лс. Код выполняемой функции проставьте в соответствии с Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ).

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Перечислите документы необходимые при трудоустройстве в описанной ситуации.

Задание 2. Иванов Иван Иванович (1976 года рождения) будет работать менеджером по оптовым продажам хлебобулочных изделий в Москве. Компания торговая, но с собственным производством. Основная задача – проводить презентации и дегустации для клиентов. Торты и булочки Иванов будет забирать сам из цеха. Бумажную трудовую он на справки о трудовой деятельности не променял. Что из перечисленного Вы потребуете предъявить Иванова И.И. при трудоустройстве:

- Паспорт
- СНИЛС
- ИНН
- Военный билет
- Трудовая книжка
- Справка СТД-Р
- Медицинская книжка
- Диплом
- Справка об отсутствии судимости
- Справка об отсутствии наказания за наркотики
- Полис ОМС

- Водительское удостоверение.

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание 3. Составьте **резюме на себя** с заполнением всех обязательных разделов этого документа.

Тема 8. Организация и технология работы с документами. ОПК-7.1.

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Регистрация и контроль исполнения документов
2. Этапы работы с внутренними документами
3. Этапы работы с исходящими документами
4. Этапы работы с входящими документами

Тестовые задания:

Внимательно прочитайте текст задания и предложенные варианты ответа. Выберите один верный ответ. Запишите только номер выбранного варианта ответа.

Для регистрации каких документов подходит база данных с представленными графами?

Дата поступления документа	Вх. рег. номер	Адресат	Краткое содержание	Дата документа	Рег. номер документа	Резолюция

- 1) База регистрации исходящей документации
- 2) База регистрации входящей документации
- 3) База регистрации исходящей документации

Объем документооборота – это:

- 1) количество возвратных движений документа за год
- 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года

- 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период
- 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год

По месту составления документы бывают:

- 1) Внутренние и внешние
- 2) Входные и выходные
- 3) Приходящие и уходящие
- 4) Входящие и исходящие

Какой этап не входит в работу с внутренними документами:

- 1) Составление проекта исполнителем
- 2) Регистрация документа
- 3) Отправка документа адресату посредством почты России
- 4) Подписание документа

При регистрации приказа в состав регистрационного номера было включено буквенное обозначение «од». Что означает «од»?

- 1) «отправить днем»
- 2) «основная деятельность»
- 3) «ознакомить директора»
- 4) «основание документа»

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

- 1) На всех документах
- 2) Только на присылаемых документах
- 3) По усмотрению секретаря

На документе проставлен регистрационный номер: 01-14/1825. Что означают его составные элементы?

- 1) 01- номер структурного подразделения; 14- номер папки в 01 структурном подразделении; 1825 – порядковый номер документа в журнале регистрации
- 2) 14 - Номер структурного подразделения; 01 - номер папки в 14 структурном подразделении; 1825 – порядковый номер документа в журнале регистрации
- 3) 1825 – индекс дела; 01-14 – порядковый номер документа по журналу регистрации.

В любой организации существуют следующие документопотоки:

- 1) распорядительная документация и общая документация
- 2) кадровая документация и общая документация
- 3) служебная корреспонденция и справочные документы

- 4) входящий и внутренний
- 5) входящий, исходящий и внутренний.

Тема 9. Организация электронного документооборота. ОПК-7.1.

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Регулирование электронного документооборота: гражданско-правовой аспект
2. Понятие электронного документа. Содержание, виды и функции документов
3. Электронная подпись: виды и применение
4. Система межведомственного электронного документооборота: сущность, содержание и назначение
5. Актуальные аспекты формирования и применения систем электронного документооборота в управлении
6. Система электронного документооборота (СЭД): текстовые редакторы, специальные программные продукты, электронная подпись, основные тенденции развития технологий электронного документооборота

Тема 10. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. ОПК-7.1.

Тестовые задания:

Внимательно прочитайте текст задания и предложенные варианты ответа. Выберите один верный ответ. Запишите только номер выбранного варианта ответа.

Номенклатура дел вступает в силу:

- 1) С 1 января нового года
- 2) Каждый новый квартал
- 3) По распоряжению руководителя

Третий раздел номенклатуры дел «Кол. ед. хр» заполняется:

- 1) В момент составления номенклатуры дел
- 2) В любой момент времени

- 3) В момент закрытия номенклатуры дел

В номенклатуре дел указан следующий индекс дела - 02-04/Э?

Что он означает?

- 1) Четвертое подразделение – вторая папка
- 2) Второе подразделение – четвертая папка / электронное дело
- 3) Четвертое подразделение – вторая папка / электронное дело
- 4) Второе подразделение – четвертая папка / экспертная комиссия
- 5) Четвертое подразделение – вторая папка / экспертная комиссия
- 6) Второе подразделение – четвертая папка

Что включает в себя процесс пересистематизации дела?

- 1) нумерацию листов дела
- 2) изменение порядка подшивки документа от первого к последнему листу
- 3) заполнение обложки дела
- 4) заполнение листа-заверителя

В номенклатуре дел такого типа наименования разделов совпадают с функциями, которые реализуются в организации?

- 1) Структурная
- 2) Функциональная
- 3) Примерная
- 4) Типовая

С помощью какого из указанных документов можно определить название и кодовое обозначение структурных подразделений в организации?

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка
- 2) Устав
- 3) Штатное расписание
- 4) Положение о защите персональных данных

В каком документе дела прописаны особенности физического состояния и формирования дела?

- 1) Лист-заверитель
- 2) Внутренняя опись
- 3) Номенклатур дел
- 4) На оборотной стороне последнего листа документа дела

Как часто организации, которые являются источниками комплектования государственных архивов согласуют номенклатуру дел с ЭПК архивного учреждения?

- 1) Каждый год
- 2) Раз в пять лет
- 3) Раз в десять лет
- 4) Раз в три года

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно?

- 1) Да
- 2) нет

Практические контрольные задания

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание. Изучите фрагмент номенклатуры дел и ответьте на следующие вопросы:

- в деле с каким индексом хранятся приказы по основной деятельности?
- почему именно в такой последовательности расположены заголовки дел?
- что означает буква «Э» у индекса дела, в котором хранится штатная расстановка?

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03. Отдел кадров				
03-01	Положение о защите персональных данных		Пост., ст. 440	
03-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год после замены новыми, ст. 381	
03-03	Положения о структурных подразделениях		Пост., ст. 33	
03-04	Штатное		Пост., ст. 40	

	расписание организации			
03-05Э	Штатная расстановка		50 лет, ст. 42	
03-06	Годовой план работы отдела кадров		1 год, ст. 202	
03-07	Годовой отчет о работе отдела кадров		1 год, ст. 215	
03-08	Приказы по основной деятельности (копии)		До минования надобности, ст. 196	Подлинники в деле 04-05

Внимательно прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Задание. Вы являетесь сотрудником отдела по управлению персоналом Администрации города Энска и в декабре 2025 г. составляете номенклатуру дел для своего структурного подразделения. По вашему мнению в следующем году в делопроизводстве отдела по управлению персоналом будут следующие документы:

1. Должностные инструкции
2. Положение о защите персональных данных
3. Положение о структурном подразделении
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Приказы о приеме, переводе, перемещении, совмещительстве, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; командировках; дисциплинарных взысканиях, ежегодных отпусках.
6. Согласие на обработку персональных данных
7. Трудовые договоры
8. Штатное расписание
9. Трудовые книжки
10. Журналы приказов по личному составу
11. Номенклатура дел отдела по управлению персоналом
12. График отпусков

Вам необходимо составить и заполнить номенклатуру дел отдела по управлению персоналом.

Тема 11. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. ОПК-7.1.

Типовые темы для докладов – презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция.
2. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
3. Организация личного приёма граждан в учреждении.
4. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения.
5. Досудебное обжалование.

По результатам выполнения письменных работы и аудиторных заданий у каждого студента должно быть сформировано дело «Папка студента», в которую входят следующие документы:

- 1) схема формуляра-образца документа;
- 2) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 3) приказ по основной деятельности;
- 4) распоряжение;
- 5) протокол;
- 6) акт;
- 7) справка;
- 8) объяснительная записка;
- 9) резюме;
- 10) номенклатура для структурного подразделения.

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

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу	Коэффициент веса контрольной	Результат контрольной точки,
--------------------------------	--	------------------------------	------------------------------

	в рамках КТ, которое может набрать студент	точки	участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ – 1	100	0,15	15
КТ – 2	100	0,20	20
КТ – 3	100	0,05	5
КТ – 4	100	0,20	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ – 1.

Тема 1-4

Практические контрольные задания:

КТ – 2.

Тема 5-6

Практические контрольные задания

КТ – 3.

Тема 7.

Практические контрольные задания

КТ – 4.

Тема 8-11

Тест

Практические контрольные задания

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания практического контрольного задания (КТ – 1-3)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Грамотность изложения	0-25	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Оформление реквизитов документа в соответствии правилами	0-25	Единый стиль изложения, точное расположение и оформление реквизитов документа
Логика изложения	0-25	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста
Соблюдение структуры документа	0-25	Структура документа соблюдена, заполнены все разделы, которые должны быть представлены в данном виде документа
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания тестовых заданий:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценки практического контрольного задания (КТ – 4)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Использование актуальных	0-25	При решении кейса использованы действующие нормативно-правовые

нормативно-правовых документов, регламентирующих оперативное и архивное хранение		документы, утвержденные Росархивом.
Корректное заполнение всех граф номенклатуры дел	0-25	Корректное составление индекса дела; правильное расположение заголовков дел; обоснованное использование графы «Примечание», незаполненная графа «Количество единиц хранения»
Корректное определение сроков хранения документов	0-25	Корректное определение сроков хранения по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержденного Приказов Росархива от 20.12.2019 № 236)
Корректное оформление реквизитов, придающих юридическую силу документу	0-25	Корректное оформление реквизитов «Наименование организации», «Дата», «Регистрационный номер», «Подпись», «Гриф утверждения», «Гриф согласования»
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

При решении практических контрольных заданий разрешается использование нормативно-правовых документов, регулирующих организацию делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Зачет проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 2-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-

60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
- 2) Документ: определение, отличительные свойства, признаки, функции.
- 3) Классификация документов.
- 4) «Документационное обеспечение и делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.
- 5) Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне.
- 6) Актуальные стандарты в области делопроизводства: перечень, предназначение, общая характеристика.
- 7) Унификация и стандартизация документов: определение, этапы процессов, способы, нормативная база, унифицированная система документации (УСД).
- 8) Табель форм унифицированных документов. Альбом форм унифицированных документов.
- 9) Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, поля, используемые шрифты, нумерация страниц, оформление дат, таблиц.
- 10) Формуляр и бланк делового документа. Виды бланков.
- 11) Язык и стиль служебных документов: экстралингвистические и лингвистические особенности
- 12) Специфика работы с отдельными подсистемами документов: документы ограниченного доступа, документы, содержащие коммерческую тайну, документы законодательных и исполнительных органов.
- 13) Унификация и стандартизация документов: определение, этапы процессов, способы, нормативная база, унифицированная система документации (УСД).
- 14) Табель форм унифицированных документов. Альбом форм унифицированных документов.
- 15) Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, поля, используемые шрифты, нумерация страниц, оформление дат, таблиц.
- 16) Формуляр и бланк делового документа. Виды бланков.
- 17) Организационные документы: виды, требования к оформлению.
- 18) Распорядительные документы: виды, требования к оформлению.

- 19) Виды приказов. Требования к оформлению текста приказа по основной деятельности
- 20) Протокол. Виды протоколов. Реквизиты протокола.
- 21) Требования, предъявляемые к оформлению текста протокола
- 22) Служебные записки. Виды записок. Правила составления текста и оформления.
- 23) Акты. Виды актов. Правила составления текста и оформления.
- 24) Справка. Правила составления текста и оформления.
- 25) Служебные письма. Виды письма. Реквизиты письма
- 26) Правила составления текста письма и его оформления.
- 27) Документы по личному составу: перечень форм обязательной первичной учетной документации, виды документов по личному составу.
- 28) Особенности документирования трудоустройства и увольнения работника.
- 29) Правила внутреннего трудового распорядка как основной нормативно-локальный документ, регламентирующий трудовые отношения.
- 30) Регистрация и контроль исполнения документов.
- 31) Этапы работы с внутренними документами
- 32) Этапы работы с исходящими документами
- 33) Этапы работы с входящими документами
- 34) Система электронного документооборота (СЭД): специальные программные продукты, основные тенденции развития технологий электронного документооборота.
- 35) Электронная подпись. Виды электронной подписи. Отметка об электронной подписи.
- 36) СМЭВ и МЭДО: общее и различия.
- 37) Номенклатура: виды, типы, оформление.
- 38) Формирование и оформление дел.
- 39) Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, экспертная комиссия, выделение дела к уничтожению.
- 40) Нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
- 41) Обращения граждан: виды, этапы работы.
- 42) Личный прием граждан.
- 43) Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.
- 44) Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
- 45) Документооборот в организации: типовые технологии, правила организации внешнего и внутреннего документооборота
- 46) Систематизация заголовков дел в делопроизводстве.
- 47) Значение процедуры утверждения. Порядок утверждения документов. Реквизит «Гриф утверждения документа».

48) Элементы текста: общие требования к созданию документа, заголовков, приложения, требования к ним.

49) Понятия «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.

50)

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Типовые задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3).	<i>Документооборот – это:</i> 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
		<i>Реквизит – это:</i> 1. То же, что и бланк документа 2. Общее количество строк в документе 3. Обязательный элемент документа 4. Степень защиты документа от подделки
		<i>Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:</i> 1. Копия 2. Отпуск 3. Дубликат
		<i>Документационное обеспечение управления – это:</i> 1. Деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации. 2. Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации. 3. Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
		<i>Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:</i> 1. Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2. Ведомственной инструкцией по делопроизводству

организации - ГОСТом Р 7.0.97-2025 - Законом о документационном обеспечении управления - Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
<i>Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:</i> - Руководителем Федеральной архивной службы России - Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации - Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации - ГОСТом Р 7.0.8-2013
<i>Документ может содержать:</i> - Один адресат - Два адресата - Не более пяти адресатов - Не более четырёх адресатов
<i>Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:</i> - В.П. Иванов В. Иванов - Иванов - Иванов В.П.
<i>Дата документа оформляется следующим образом:</i> 23.12.2015 23.XII.2015 23.12.15 23 декабря 2015
<i>С помощью какого из указанных документов можно определить название и кодовое обозначение структурных подразделений в организации?</i> - Правила внутреннего трудового распорядка - Устав - Штатное расписание - Положение о защите персональных данных
<i>В распорядительной части приказа НЕ указывают</i> «Кому» (исполнителю или структурному подразделению) «Что сделать» (указывают конкретную работу) «До какого числа» (сроки ее окончания) - Основания издания приказа
<i>В каком порядке располагаю ФИО в разделе «Присутствовали»?</i> - По иерархии должностей - По времени прихода на заседание - В алфавитном порядке по фамилии - По указанию председателя заседания
<i>Заседание в Администрации города Энска длилось два дня: 13 и 14 апреля 2024 г. Протокол был оформлен на следующий день и подписан через день после окончания заседания. Как</i>

будет оформлен реквизит «Дата» в протоколе?

1. 13.04.2024
2. 14.04.2024
3. 15.04.2024
4. 13.04.2024-14.04.2024

Реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа» заполняется:

1. Во всех письмах
2. В ответных письмах
3. В инициативных письмах

В состав реквизитов служебного письма не входит:

1. Адресат
2. Название вида документа
3. Подпись

Определите в каком из вариантов реквизит «Справочные данные» оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 по делопроизводству?

1. Невский пр., 5, г. Санкт-Петербург, 180099, тел.: +7(812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП
2. 189090, г. Санкт-Петербург, Невский пр., 5, тел.: +7(812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП
3. Невский пр., 5, Санкт-Петербург, 180099, тел.: +7(812)348-90-90, office@office.ru, ОКПО, ОГРН, ИНН / КПП

Гражданин А разрабатывает сайт для организации. На это у него есть месяц. Он работает дома и самостоятельно планирует свой режим работы. В процессе выполнения работы он заболел, но больничный ему не оплатили. По факту выполненной работы ему было выплачено вознаграждение. Определите по совокупности признаков какой вид договора был заключен с гражданином А?

1. трудовой договор
2. срочный трудовой договор
3. гражданско-правовой договор

Согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ к дополнительным условиям трудового договора НЕ относится:

1. о неразглашении коммерческой тайны
2. о компенсации за работу во вредных условиях
3. о видах дополнительного страхования работника
4. об обязанности работника отработать после обучения определенный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя

Объем документооборота – это:

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

		При регистрации приказа в состав регистрационного номера было включено буквенное обозначение «од». Что означает «од»? 1. «отправить днем» 2. «основная деятельность» 3. «ознакомить директора» 4. «основание документа»												
		Какие виды электронной подписи существуют? 1. простая и сложная 2. простая и квалифицированная 3. усиленная и не усиленная 4. живая и не живая												
		Третий раздел номенклатуры дел «Кол. ед. хр» заполняется: 1. в момент составления номенклатуры дел 2. в любой момент времени 3. в момент закрытия номенклатуры дел												
		Что включает в себя процесс пересистематизации дела? 1. нумерацию листов дела 2. изменение порядка подшивки документа от первого к последнему листу 3. заполнение обложки дела 4. заполнение листа-заверителя												
		В какой максимальный срок должны быть рассмотрены обращения граждан? 1. 30 календарных дней 2. 15 календарных дней 3. 28 календарных дней 4. 10 календарных дней												
		Какой документ в организации определяет работу с документами? 1. Устав 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Инструкция по делопроизводству 4. Положение о защите персональных данных												
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие: <table><tr><th colspan="2">Вид обращения</th><th colspan="2">Описание обращения</th></tr><tr><td>А</td><td>Заявление</td><td>1</td><td>рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Предложение</td><td>2</td><td>просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о</td></tr></table>	Вид обращения		Описание обращения		А	Заявление	1	рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.	Б	Предложение	2	просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о
Вид обращения		Описание обращения												
А	Заявление	1	рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.											
Б	Предложение	2	просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о											

			нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц
В	Жалоба	3	просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
2. Установите соответствие:			
Вид обращения		Описание обращения	
А	Докладная записка	1	это информационно-справочный документ, используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками. Данный вид документа обеспечивает взаимодействие работников по горизонтали.
Б	Служебная записка	2	официальный документ, который адресуется вышестоящему руководству и содержит информацию о фактах, событиях, проблемах или предложениях, требующих принятия решения
В	Объяснительная записка	3	документ, объясняющий причины какого-либо происшествия, составляемый работником и для вышестоящего должностного лица.
3. Установите соответствие:			
Вид документа		Описание содержания	
А	Устав	1	это локальный нормативный акт, который устанавливает единые правила и процедуры работы с документами в организации с момента их создания/поступления до передачи в архив или уничтожения.
Б	Инструкция по делопроизводству	2	это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы,

				структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.
		В	Правила внутреннего трудового распорядка	3 это локальный нормативный акт работодателя, который определяет порядок приема и увольнения сотрудников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, а также меры поощрения и взыскания.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	<i>В каких падежах может быть сформулирован заголовок к тексту документа:</i> 1. В именительном падеже 2. В винительном падеже 3. В предложном падеже 4. В родительном <i>К организационным документам НЕ относятся:</i> 1. Положение 2. Устав 3. Правила 4. Записки 5. Инструкция 6. Приказы 7. Протоколы <i>Какие реквизиты являются обязательными элементами приказа:</i> 1. Наименование вида документа 2. Гриф утверждения 3. Ссылка на регистрационный номер и документа 4. Подпись 5. Дата 6. Регистрационный номер документа 7. Адресат <i>В распорядительной части текста приказа может быть указано</i> 1. «Кому» (исполнителю или структурному подразделению) 2. «Что сделать» (указывают конкретную работу) 3. «До какого числа» (сроки ее окончания) 4. Основания издания приказа 5. Подпись 6. Виза 7. Заголовок		
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность	<i>Расставьте в правильной последовательности этапы работы с письменным обращением:</i> 1. Подготовка проекта ответа на обращение 2. Рассмотрение руководителем органа (или		

ости	элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	уполномоченным лицом), в целях определения ответственного за подготовку ответа должностного лица 3. Рассмотрение обращения по существу и если необходимо – продление рассмотрения с уведомлением заявителя 4. Подписание ответа на обращение, его регистрация и направление ответа заявителю 5. Определение подведомственного обращения и если необходимо – перенаправление (в течение 7 дней) с уведомлением заявителя. <i>Расставьте в правильной последовательности этапы работы с входящими документами:</i> 1. Первичная обработка 2. Прием корреспонденции 3. Предварительное рассмотрение 4. Регистрация документа 5. Отправление на рассмотрение 6. Рассмотрение руководством 7. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело 8. Контроль исполнения <i>Расположите в правильной последовательности реквизиты документа сверху-вниз (от начала документа к концу):</i> 1. Наименование организации 2. Эмблема 3. Подпись 4. Дата 5. Заголовок 6. Текст 7. Отметка об исполнителе 8. Наименование вида документа
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается выбрать один правильный ответ. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать правильный вариант. 4. Записать номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 1...7 или А...Ж). 5. Обосновать свой выбор.	<i>При оформлении служебных записок по расположению реквизитов какой бланк целесообразнее использовать? Обоснуйте свой выбор.</i> а) угловой бланк б) продольный бланк в) бланк конкретного вида г) бланк организации д) бланк должностного лица <i>Допускается ли ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо? Обоснуйте свой выбор.</i> а) да б) нет <i>Деятельность какого учреждения направлена на разработку и совершенствование научно-методического и информационного обеспечения деятельности учреждений и организаций, подведомственных Росархиву, других организаций независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности в области документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения и архивного дела? Обоснуйте свой выбор.</i> а) Росархив б) ВНИИДАД

		в) РГГУ г) Росстандарт
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ	Вы трудоустраиваетесь в службу документационного обеспечения управления, и руководитель структурного подразделения во время собеседования спрашивает Вас о наличии у Вас профильного образования, уточняя при этом, нужно ли иметь высшее образование для того, чтобы организовывать работу с документами в учреждении? Как бы Вы ответили на этот вопрос? Составьте унифицированную форму письма на угловом бланке для включения его в Альбом форм документов. Необходимые реквизиты придумайте самостоятельно. Составьте унифицированную форму приказа по основной деятельности на продольном бланке для включения его в Альбом форм документов. Необходимые реквизиты придумайте самостоятельно. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 оформите следующие реквизиты: реквизит «Гриф утверждения» при условии, что утверждают инструкцию по делопроизводству посредством распорядительного документа. Дату и номер распорядительного документа придумайте самостоятельно. - реквизит «Адресат», при условии, что ректор РАНХиГС решил отправить письмо с одним содержанием всем филиалам РАНХиГС; - реквизит «Место составления документа» на продольном бланке приказа по основной деятельности Выборгского филиала РАНХиГС. Составьте распорядительный документ о графике отпусков профессорско-преподавательского состава на следующий календарный год. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Энского государственного университета Белов И.А. 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Петухову А.А. Смету для организации экспедиции до 6 мая должен подготовить секретарь Ученого совета Коваленко А.С. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки Титов А.Ю. Проект приказа подготовлен секретарем Суворовой Я.С. (тел.: 212-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.
		Отредактируйте предложенный ниже текст объяснительной записки. Составьте правильные варианты оформления документа. Другие данные в тексте и реквизиты, при необходимости, укажите самостоятельно. Группа № 21 П. О. Котову Декану факультета документационное обеспечения Объяснительная записка.

		Я, Тишкина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике, так как накануне сильно упала и повредила руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдам его, когда будет пересдача. С уважением, Студентка группы № 41 Тимохина М. Ю. 15.03.2010
		Обязательный характер штатного расписания организации трудовым законодательством прямо не установлен. Означает ли это, что использование этого вида документа для формирования и установления уровня оплаты труда носит добровольный характер для работодателя и отсутствие штатного расписания в организации не является нарушением законодательства о труде и об охране труда? Свой ответ обоснуйте.
		В соответствии с федеральным законодательством составьте алгоритм трудоустройства мужчины 25-летнего возраста в Администрацию города Энска на должность ведущего инспектора.
		Оформите и заполните табличную форму номенклатуры дел отдела кадров учреждения. Предполагаемый состав дел документов по личному составу и недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Графу «сроки хранения» заполнять не надо.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

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

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

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

самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

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

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

Структура практического занятия:

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

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

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада — представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение

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

Рекомендации для создания эффективной, информативной, наглядной презентации:

1. Используйте рубленые шрифты (Arial или Tahoma). Размер шрифта крупный: для основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt.
2. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: на светлом фоне темный шрифт.
3. Слайды лучше оформлять в едином стиле.
4. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО членов проектной группы. Каждый слайд, как правило, имеет заголовок.
5. Предпочтительно использование программного продукта MS PowerPoint.
6. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
7. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах все то, что вы собираетесь сказать словами.
8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, то напишите свою речь. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет, в чем ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.
10. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и

на слух. Рекомендация: число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

11. Следите за временем! Регламент для презентации – 15 минут.

12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной, иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!

14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением шрифтов. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MS Office), так и PDF версию (но показ PDF версии презентации автоматически налагает ограничения на используемые визуальные эффекты).

15. Музыкальное сопровождение (при его наличии) должно соответствовать теме и нести смысловую нагрузку.

16. В последнем слайде презентации следует привести пронумерованный перечень фактически использованной литературы с указанием авторов, наименования места издания, издательства и года издания.

17. Презентация заранее высылается преподавателю на проверку.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. **Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М., 2023. — 304 с. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419112#bib>

2. **Егоров, В. П.** Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-9987-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/202163>

3. **Зайцева, Е. В.** Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258

с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1 874 278. - ISBN 978-5-16-017777-9. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1874278>.

4. **Захарова, Т. И.** Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 264 с. - ISBN 978-5-374-00603-2. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/394782/reading>

5. **Павлова, Р. С.** Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-44135-8. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256055>

8.2. Дополнительная литература

1 **Андреева, В. И.** Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. — 5-е изд., перераб. — Москва : Кнорус, 2018. — 296 с.

2 **Галиева, Н.В.** Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : МИСИС, 2021. – 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. —Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178119>

3 Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4 **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

5 **Корнеев, И. К.** Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1.. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920>

6 **Кузнецов И. Н.** Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0.]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html>

7 **Кузнецов, И. Н.** Делопроизводство : учебно-справочное пособие. — 13-е изд. / И.Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2024. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05683-3. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/393594/reading>

8 **Моисеев, В. В.** Кадровое делопроизводство : курс лекций / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. / В.В. Моисеев. - Москва : Дело РАНХиГС, 2021. - 300 с. - ISBN 978-5-8036-1011-3. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/401102/reading>

9 **Павлова, Р. С.** Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8297-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193313>

10 **Пронин, А. А.** Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 61 с. — ISBN 978-5-4499-4689-8. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379>.

11 **Раздорожный, А. А.** Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>

12 Управление закупочной деятельностью в Российской Федерации : учебник / О.Ю. Кириллова, В.Г. Королёв, Д.В. Бердников [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. О.Ю. Кирилловой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 590 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2187523. - ISBN 978-5-16-020662-2. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2187523>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

3. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ [посл. ред.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

4. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 [ред. от 04.08.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

5. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ [посл. ред.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ [посл. ред.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

7. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ [посл. ред.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

8. О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ [ред. от 04.08.2023] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

9. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц: федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ [посл. ред.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

10. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ [посл. ред.]. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

11. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

12. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : приказ Росархива от 22 мая 2019 года № 71 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

13. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

14. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

15. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 26 июня 2025 года № 622-ст // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

8.4 Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «iBooks» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://idp.nwipa.ru/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e2s1>
3. Электронная библиотечная система «ZNANIUM» <https://idp.nwipa.ru/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e6s1>
4. Электронно-библиотечная система IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

Англоязычные ресурсы

5. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.