

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.31 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Киселева А.М., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (уровень – бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень – бакалавриат), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.3. Содержание учебного материала	14
4.3.1. Перечень семинарских и практических занятий	15
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	21
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ...	23
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:

- сформировать у студентов системные знания по дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении;
- познакомить с организационной структурой системы органов государственной власти и управления Российской Федерации; а также неправительственных структур;
- сформировать способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;
- сформировать умения и навыки по юридически грамотному проектированию и оформлению официальной документации различных видов по профилю деятельности (распоряжения, соглашения, договоры, и пр.) в соответствии с поставленным заданием;
- научить работе с управленческими документами, регистрации документов, хранению и использованию информации в научно-теоретических и практических целях.
- научить работе с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; познакомить с основами организационной культуры: ценностями, нормами, принципами деятельности организаций политической направленности, правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде.

Задачи:

- изучить ГОСТы и иные нормативные документы, регулирующие и определяющие проектирование и оформление управленческих документов;
- сформировать системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, контроля исполнения, учета и хранения документов в органах государственной и муниципальной власти;
- заложить в достаточном для практического использования объеме сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации;
- научить составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами;

Структура дисциплины построена на использовании практических методов обучения, в ходе которых вырабатываются навыки работы как с нормативными документами, так и с документами текущего, в том числе электронного, оборота.

Указанные навыки заключаются в следующем:

Студент должен овладеть основами документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении; умением конструировать и оформлять любые управленческие документы; регулировать документопоток и документооборот.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательной части блока «Дисциплины» учебного плана.

2.2. Для изучения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Информационные технологии и программирование», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления»

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе (очное обучение); и в 5 семестре на 3 курсе (очно-заочное обучение).

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственное и муниципальное управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутри-организационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутреннюю организацию и межведомственные коммуникации органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, контроля исполнения, учета и хранения документов в органах государственной и муниципальной власти; - централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; - систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации. - понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан. - основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; - ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; - кадровое обеспечение и организационно-штатную работу. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - оформлять реквизиты документов; - разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; - готовить методические рекомендации, разъяснения; - готовить аналитические, информационные и другие материалы; - принимать и согласовывать документацию, заявки, заявления; - предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; - принимать, учитывать, обрабатывать и регистрировать корреспонденцию; - комплектовать, хранить, учитывать и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составлять номенклатуры дел; - вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих; - разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - хранение документов в соответствии с требованиями законода-

		<p>тельства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <ul style="list-style-type: none">- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- основами организационной культуры: ценностями, нормами, принципами деятельности органов государственной и муниципальной власти, правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения как в устной, так и в письменной деловой среде.
--	--	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения						Очно-заочная форма обучения							
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка		
			Контактная работа						СР	Контактная работа				СР	
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего				лекции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Тема 1: Организационная структура органов государственной и муниципальной власти	5	2	-		3				2	2		16		
2	Тема 2: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти	8	2	2		4							16		
3	Тема 3: Система ОРД. Раздел 1: Организационно-правовая документация	14	2	6		6				2	2		17		
	Раздел 2: Распорядительная документация	10	2	2		6				2	2		16		
	Раздел 3: Осуществление делового общения. Спра-	24	6	10		8				2	4		17		

	вочно-информационная и аналитическая документация													
	Раздел 5: Основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;	12	2	4		6				2	2		16	
	Раздел 6: Кадровая документация	18	4	6		8				2	4		17	
	Тема 4: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти. Архив.	12	2	4		6				2	2		16	
	Тема 5: Работа с обращениями граждан	10	2	2		6				2	2		16	
	<i>Итого за 4 семестр (за 5 семестр)</i>	113	24	36		53			113	10	20		73 83	
	<u>КСР</u>	4			4				4			4		
	<u>Контроль</u>	27				27			27				27	
	ИТОГО	144	24	36	4	53	27	-	144	10	20	4	83	27

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, те- мы	Самостоятельная работа обуча- ющихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируе- мые компе- тенции* (индикато- ры)
		Вид самосто- ятельной ра- боты	Сроки выпол- пол- нения	Тру- доем- кость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
4/5	Тема 1: Ор- ганизацион- ная структу- ра органов государ- ственной и муници- пальной вла- сти	Подготовка ответов на вопросы к лекции Подготовка реферата по заданной теме	1 не- деля	3	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирова- ние 4. Заслуши- вание рефера- тов	1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (с изм.от 02.07.2021). 2. Структура аппарата и штаты государственных органов. https://studfile.net/preview/5269478/page:27 3. Административное право России: Учеб. М.: Юнити-Дана, 2008. https://www.iprbookshop.ru/35446.html . 4. Осейчук, В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 269с. – Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс. https://www.iprbookshop.ru/35446.html .	ОПК-7.1
4/5	Тема 2: Норматив- ные доку- менты по документа- ционному управлению и делопро- изводству в органах гос- ударствен- ной и муни- ципальной власти	Изучение нормативных документов. Подготовка к тестирова- нию. Подготовка ответов на вопросы по лекции.	1 не- деля	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирова- ние	1. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С посл.изм. от 30.12.2021).– Электронный ресурс: http://base.garant.ru/ 2. Федеральный Закон РФ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 08.12.2020) «О государственной гражданской службе РФ» – Электрон- ный ресурс: http://base.garant.ru/ . 3. Федеральный Закон РФ «О муниципальной службе в Российской Фе- дерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с посл.изм. от 26.05.2021 г.). http://base.garant.ru/ . 4. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871	ОПК-7.1

						<p>5. Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм. от 4 мая 2009 г. – Режим доступа: http://mobileonline.garant.ru/#/document/18119205/paragraph/498505:4.</p> <p>6. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области.-2013 г., утв. Указом Губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-У, с изм.от 19 января 2017 г. Режим доступа: http://mobileonline.garant.ru/#/document/18162551/paragraph/1:6.</p> <p>7. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город Воронеж, утв. Постановлением администрации городского округа город Воронеж 13 января 2017 г. № 12. Режим доступа: http://mobileonline.garant.ru/#/document/46409778/paragraph/1:2.</p>	
4/5	Тема 3: Система ОРД. Раздел 1: Организационно-правовая документация	Подготовка к тестированию. Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания	1 неделя	6	<p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Проверка ответов на вопросы к лекции</p> <p>3. Тестирование</p> <p>4.Выполнение практического задания</p>	<p>1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871.</p> <p>2. Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм. от 4 мая 2009 г. – Режим доступа: http://mobileonline.garant.ru/#/document/18119205/paragraph/498505:4.</p> <p>3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html.— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: для авторизир. пользователей</p>	ОПК-7.1
4/5	Раздел 2: Распорядительная документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к	1 неделя	6	<p>Устный опрос.</p> <p>2. Проверка ответов на вопросы к лекции</p> <p>3. Тестирование</p> <p>4.Выполнение</p>	<p>1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871.</p> <p>2. Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм. от 4 мая 2009 г. – Режим доступа: http://mobileonline.garant.ru/#/document/18119205/paragraph/498505:4.</p> <p>3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]:</p>	ОПК-7.1

		тестированию.			е практического задания	практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html .— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: для авторизир. пользователей	
4/5	Раздел 3: Осуществление делового общения. Справочно-информационная документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	8	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871 . 2. Измайлова М.А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М.А.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107778.html . Режим доступа: для авторизир. Пользователей. 3. Зимняя И.А. Коммуникативная компетентность, речевая деятельность, вербальное общение / Зимняя И.А., Мазаева И.А., Лаптева М.Д.. — Моск ОПК-7.1ва : Аспект Пресс, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-7567-1093-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104470.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. 4. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ОПК-7.1
4/5	Раздел 5: Основы секретного дело-производства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871 . 2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. 3. Спичак А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие /	ОПК-7.1

	тайну;					Спичак А.В. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118982.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
4/5	Раздел 6: Кадровая документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	8	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	1. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / Нови И.Н.. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108082.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108082 . 2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный//IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	ОПК-7.1
4/5	Тема 4: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти. Архив.	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. 4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66028.html .— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: для авторизир. пользователей	ОПК-7.1
4/5	Тема 5: Работа с обращениями граждан	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практическо-	1 неделя	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирова-	1. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.от 27.12.2018 г.) 2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный//IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104900.html . — Режим доступа: для	ОПК-7.1

		го задания Подготовка к тестированию.		ние 4. Выполнение практического задания	авторизир. пользователей. 3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66028.html .— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: для авторизир. пользователей	
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				53	-	
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				0	-	

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1:	Тема 1: - Организационная структура органов государственной и муниципальной власти - Иерархия и структура органов власти, органов исполнительной власти - Пять видов структурных подразделений: руководство, отраслевые структурные подразделения, функциональные структурные подразделения, контрольно-надзорные структурные подразделения - Вспомогательные обслуживающие подразделения
Тема 2:	Тема 2: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти - Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С посл.изм. от 30.12.2021) - Федеральный Закон РФ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 08.12.2020) «О государственной гражданской службе РФ» - Федеральный Закон РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с посл.изм. от 26.05.2021 г.). - Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИ-БИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм. от 4 мая 2009 г. - Инструкция по делопроизводству в Правительстве Воронежской области.-2013 г., утв. Указом Губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 г. № 416-У, с изм.от 19 января 2017 г. - Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город Воронеж, утв. Постановлением администрации городского округа город Воронеж 13 января 2017 г. № 12.
Тема 3: Раздел 1:	Тема 3: Система ОРД. Раздел 1: Организационно-правовая документация - Общее понятие организационно-правовой документации. Её особенности. Состав. - Локальные нормативные акты - Должностные инструкции специалистов - Штатное расписание.
Раздел 2:	Раздел 2: Распорядительная документация - Общее понятие распорядительной документации - Распорядительная документация коллегиальная и на основах единоначалия. - Распорядительная документация в органах государственной и муниципальной власти - Распорядительная документация в исполнительных органах
Раздел 3:	Раздел 3: Осуществление делового общения. Справочно-информационная и аналитическая документация - Понятие делового устного и письменного общения; - Служебная корреспонденция: исходящая и входящая; - Аналитические и информационные справки, служебные записки
Раздел 5:	Раздел 5: Основы секретного делопроизводства - порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; - порядок работы с секретной документацией.
Раздел 6:	Раздел 6: Кадровое делопроизводство

	<ul style="list-style-type: none"> - Перевод кадрового делопроизводства на электронный документооборот; - работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; - разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
Тема 4:	<p>Тема 4: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти. Архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности документооборота в органах государственной и муниципальной власти - Номенклатура дел. Хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Подготовка и сдача дел в архив.
Тема 5:	<p>Тема 5: Работа с обращениями граждан</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.от 27.12.2018 г.); - Документальное оформление обращений граждан.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
	Тема 2: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти	<u>Практическое занятие:</u> Работа с нормативными документами	2	-	Оценка за реферат /сообщение	ОПК-7.1
	Тема 3: Система ОРД. Раздел 1: Организационно-правовая документация	<u>Практическое занятие:</u> - Общее понятие организационно-правовых документов. Устав, положения, ЛНА - работа с должностными инструкциями - работа со штатным расписанием	2 2 2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1
	Раздел 2: Распорядительная документация	<u>Практическое занятие:</u> - Проектирование и оформление распорядительной документации органов гос. власти: постановления,	2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1

		распоряжения.				
	Раздел 3: Осуществление делового общения. Справочно-информационная и аналитическая документация	<u>Практическое занятие:</u> - Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств. - Проектирование и оформление служебной корреспонденции. Её регистрация. - Аналитические справки, служебные и докладные записки - Протоколы, отчеты	2 2 2 2 2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1
	Раздел 5: Основы секретного делопроизводства	<u>Практическое занятие:</u> - Оформление нормативных документов, обеспечивающих защиту секретной информации	2 2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1
	Раздел 6: Кадровая документация	<u>Практическое занятие:</u> - Оформление трудового договора - Статьи трудового кодекса 77, 81, 83. Распоряжения об увольнении - Работа с трудовыми книжками	2 2 2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1
	Тема 4: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти. Архив.	<u>Практическое занятие:</u> - Регистрация документов входящих, исходящих, внутренних. Составление номенклатуры дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя	2 2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1
	Тема 5: Работа с обращениями граждан	<u>Практическое занятие:</u> Работа с документами при обращении граждан	2		Оценка за выполненное практическое задание	ОПК-7.1

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу, которую обучающиеся организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная подготовка к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Самостоятельная подготовка к семинарскому и практическому занятию заключается в закреплении компетенций, сформировавшихся во время занятий путем прочитывания конспекта со-

ответствующей лекции, чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения контрольной работы или практического задания.

Содержанием подготовки к семинару или практическому занятию может быть также подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, оформление управленческих документов, регистрация служебной корреспонденции.

Важным аспектом самостоятельной работы обучающихся является подготовка к участию в конкурсах и олимпиадах, проводимых по изучаемой специальности. Для подготовки к ним необходимо изучить дополнительную литературу, просмотреть образцы документов по теме.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

Методические указания по выполнению домашнего задания

Домашняя работа обучающихся - это составная часть процесса обучения. Главная цель ее – закрепить сформированные компетенции, расширить и углубить знания, умения, полученные на занятиях, предотвратить их забывание, развить индивидуальные склонности и способности.

Домашнюю работу обучающиеся выполняют для повторения и более глубокого усвоения изучаемого материала и его применения на практике, совершенствования учебных умений и навыков. Домашняя учебная работа дополняет урочную работу и отличается большей самостоятельностью.

Эта работа должна осуществляться целенаправленно, в определенной системе, регулярно, так как преподавателем предусмотрены целесообразные творческие домашние задания, учитывающие специфику дисциплины, уровень подготовленности и учебные возможности обучающегося.

Домашняя работа дополняет учебную работу на занятиях, имеет целью повторение, закрепление, усвоение пройденного материала, подготовку к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков.

Приступая к выполнению домашнего задания, необходимо внимательно прочитать задание, уточнить и проанализировать ход и способ его выполнения. При этом обучающийся должен опираться на компетенции, необходимые для создания и оформления документов, сформированные преподавателем во время занятий при закреплении учебного материала.

Методические указания по подготовке к тестированию

В современном образовательном процессе тестирование как форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения.

При подготовке к тестированию прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на вероятном варианте.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени).

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что Вы забудете о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будете надеяться на удачу.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала.

Методические указания по формированию каталога интернет-ресурсов

Всемирная паутина изобилует различными интернет-ресурсами и сайтами. Интернет-ресурсы могут выполнять самые различные функции. В современном понимании интернет-ресурс представляет собой совокупность электронных документов или файлов, объединенных одним IP-адресом или доменом. Все интернет-сайты (или интернет-ресурсы, что равнозначно) расположены на удаленных друг от друга серверах, объединение которых называется Всемирной паутиной. Именно она объединяет между собой различные куски информации из сети в единое целое.

Разновидности интернет-ресурсов.

Интернет-ресурсы делятся по нескольким признакам. Во-первых, по доступности своих сервисов. Суть в том, что ресурсы того или иного сайта могут быть либо в открытом и свободном доступе (может потребоваться регистрация, но не всегда), либо в закрытом. В последнем случае может потребоваться инвайт (одноразовое приглашение) или плата за доступ.

Вторым критерием, по которому делятся сайты в сети, является его расположение. Он может находиться в доступе из интернета, когда абсолютно любой пользователь может попасть на данный ресурс, либо в локальной сети. В этом случае доступность сайта ограничена определенным диапазоном IP-адресов.

Самым сложным критерием, по которому делятся интернет-сайты, является схема деления предоставления информации пользователю. Существуют так называемые интернет-порталы, обладающие сложной иерархией, состоящие из множества страниц и включающие массу данных. Портал может состоять из множества взаимозависимых сайтов, объединенных единой тематикой и т.д. Также имеют место информационные ресурсы, чаще всего они посвящены определенной тематике.

Отдельного внимания заслуживают интернет-представительства и веб-сервисы. Целью первых является предоставление информации пользователям о каком-либо бизнесе, компании, проекте и т.д. Веб-сервисы созданы для выполнения определенных задач в рамках текущего технического развития сети интернет (хостинг, поиск, доски объявлений, почтовые сервисы, форумы и т.д.)

ЦЕЛЬЮ формирования каталога интернет-ресурсов является представление результатов анализа ресурсов, размещённых в Интернет, интересных для специалиста в области экономики и должно помочь ему ориентироваться в мире Интернет и быстро находить нужную информацию.

Формирование каталога интернет-ресурсов должно осуществляться с использованием официальных сайтов федерального и регионального органов управления образованием, электронных версий энциклопедий, словарей и справочников, сайтов справочно-правовых систем, электронно-библиотечных систем и электронных периодических изданий и содержать не менее 10 ссылок.

При выполнении задания необходимо:

1. Систематизировать адреса Интернет-ресурсов, имеющих отношение к теме задания
2. Предоставить аннотацию к каждому разделу и сайту.
3. Все сайты объединить в разделы. В каждом разделе представить разнообразные коллекции.
4. Все собранные в каталоге ресурсы могут быть опубликованы как на русском, так и английском языке.
5. Каталог должен содержать гиперссылки на описанные ресурсы.

Методические указания к написанию реферата

ЦЕЛЬ написания реферата – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферат рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи реферата; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над рефератом.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии реферата. В реферате недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Реферат должен иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д.

Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при выполнении курсовой работы.

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Текст реферата быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Суг, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Текст реферата следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источник информации. Ссылка указывает порядковый номер этого источника по списку использованных источников и страницу (например, [45, с. 102]).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В работе их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№».

По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи,

наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен – форма выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель экзамена сводится к тому, чтобы завершить курс изучения дисциплины, проверить сложившуюся у обучаемого систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым экзамен содействует решению главной задачи учебного процесса — подготовке компетентных специалистов.

Основными функциями экзамена являются: обучающая; оценивающая; воспитательная.

Обучающее значение экзамена проявляется, прежде всего, в том, что в ходе экзаменационной сессии студенту необходимо обращаться к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.

Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, Вы поднимаете их на качественно-новый уровень — уровень системы совокупных данных, что позволит Вам понять логику всего предмета в целом

Оценивающая функция экзамена состоит в том, что он подводит итоги не только конкретным знаниям, но и в определенной мере всей системе Вашей учебной работе по курсу.

Экзамен как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, специфические черты и некоторые аспекты, которые необходимо знать и учитывать в своей работе. Это, прежде всего:

- что и как запоминать при подготовке к экзамену;
- по каким источникам и как готовиться;
- на чем сосредоточить основное внимание;
- каким образом в максимальной степени использовать программу курса;
- что и как записать, а что выучить дословно и т. п.

Прежде всего, нужно ли заучивать учебный материал? Однозначного ответа здесь нет. Можно сказать и да, и нет. Все зависит от того, что именно заучивать. Запомнить, прежде всего, необходимо определение понятий и их основные положения. Именно в них указываются признаки, отражающие сущность данного явления и позволяющие отличить данное понятие и явление от других.

В то же время на экзамене, как правило, проверяется не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, насколько успешно Вы оперируете теми или иными научными понятиями и категориями, систематизируете факты, как умеете мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняете и пересказываете заученную информацию.

Для запоминания материала необходимо применять метод использования ассоциаций, то есть ту связь, которая образуется при определенных условиях между двумя или более понятиями, представлениями, определениями и т. д. Это такой психологический процесс, в результате которого одни понятия или представления вызывают появление в уме других.

Оптимальным для подготовки к экзамену является вариант, когда Вы начинаете подготовку к нему с первых занятий по данному курсу. Материал, набираемый памятью постепенно, связанный с ассоциациями с другими событиями, неоднократно подвергаемый обсуждению, имеет иной, более высокий качественный, уровень, сохраняется в памяти длительное время и может быть востребован в любой обстановке.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Не следует бояться дополнительных и уточняющих вопросов на экзамене. Они, как правило, задаются или помимо экзаменационного вопроса для выявления Вашей общей подготовленности или в рамках билета для уточнения высказанной Вами мысли.

Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Контрольная работа готовится в целях приобретения студентами необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

Процесс написания контрольной работы включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Тема контрольной работы выбирается из перечня тем, утвержденных кафедрой, по дисциплине «Основы делопроизводства».

Выполнение контрольной работы следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). Затем необходимо изучить нормативные акты и другие литературные источники, рекомендованные преподавателем.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы; основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения; заключения, где формулируются выводы, оценки, предложения, списка использованных источников.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Рекомендуется включать в контрольную работу схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы.

Особое внимание следует уделять оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего постраничных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной, с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины обеспечивается электронными учебными изданиями и электронным образовательным ресурсом в электронной информационно-образовательной среде Института, указанным в рабочей программе дисциплины.

Обучающиеся также могут пользоваться современными профессиональными базами данных и информационными справочными системами Института, которые регулярно обновляются

а) основная литература:

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.<http://www.iprbookshop.ru /66028.html>.— ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: для авторизир. Поль-

зователей.

2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Зимняя И.А. Коммуникативная компетентность, речевая деятельность, вербальное общение / Зимняя И.А., Мазаева И.А., Лаптева М.Д.. — Моск ОПК-7.1ва: Аспект Пресс, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-7567-1093-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104470.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие / Измайлова М.А.. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Спичак А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Спичак А.В. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / Нови И.Н.. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108082>.

в) список авторских методических разработок:

1. Киселева А.М. Документационное обеспечение управления (Основы делопроизводства): Учебно-методическое пособие для студентов управленческих специальностей очной и заочной форм обучения/А.М.Киселева. – ВИЭСУ, 2013.–153 с.
2. Киселева А.М., Семейко Е.А. Деловая русскоязычная коммуникация: учебно-методическое пособие для студентов направления «ГМУ» и «Менеджмент» очной и заочной формы обучения /А.М.Киселева, Е.А.Семейко. – издание 2-е, переработанное и дополненное. – Воронеж: ВИЭСУ. - 2016.
3. Рабочая программа дисциплины «Организационное и документационное обеспечение публичного управления» [Электронный ресурс] /Сост.Киселева А.М.. – Режим доступа: <http://viesm.vrn.ru/>

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

- База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. — URL: www.elibrary.ru
- www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://pravo.gov.ru/> - Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
- <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.
- <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
- <http://www.iprbookshop.ru> – электронная библиотека
- «Гарант», «Консультант+» – информационно-поисковые системы
- www.delo-press.ru – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Статьи по тематике документационного обеспечения управления на предприятиях всех форм собственности
- www.pro-personal.ru – сайт журнала «Всё для кадровика». Статьи по тематике кадрового делопроизводства
- Всемирный банк. [Электронный ресурс]- URL:<http://www.worldbank.org/eca/russian/>

- Международный научно-образовательный Форсайт-центр НИУ ВШЭ [Электронный ресурс].
– URL: <http://foresight.hse.ru>
- Все о делопроизводстве: <http://www.bizpressa.ru/journals / russia /deloproizvodstvo/>
- Делопроизводство и электронный документооборот: www.delo-ved.ru
- Делопроизводство: www.sekretariat.ru/rubric/323-deloproizvodstvo

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория / компьютерный класс №204 / Кабинет документационного обеспечения управления / Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (2 этаж)	Кодоскоп "Seha", экран настенный рулонный "Screenmedia", 10 ноутбуков Asus X502C, 1 стационарный компьютер, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная, принтер HP Laser Jet P1102, сканер Canon Lide 90, 36 посадочных мест.	Windows 8 (предустановленная ос) LibreOffice 5.0 Лицензия GNU LGPL Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) NetPolice Pro лицензия 90414382 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4
Учебная аудитория №307 (3 этаж)	Настенная доска, 44 посадочных места	
Учебная аудитория №308 / Кабинет социально-экономических и гуманитарных дисциплин (3 этаж)	Учебные стенды Проектор Sanyo PLC-XW200, Доска передвижная Ноутбук Acer TravelMate 2490, 44 посадочных места .	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745)

		База Гарант-Максимум База Консультант +
--	--	--

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XPProfessional	лицензия
Windows10 Pro	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2013	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор