

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

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

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.08 Делопроизводство и документооборот в сфере государственного
и муниципального управления**

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): **«Региональное управление и муниципальный
менеджмент»**

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения:
очная, 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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление", утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000.

2. Учебного плана образовательной программы «Региональное управление и муниципальный менеджмент» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень – магистратура), 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	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
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 Ошибка! Закладка не определена.	

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель:

- развить у студентов навыки применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- сформировать системные знания по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления»;
- сформировать умения и навыки ведения делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности;
- сформировать умения и навыки по составлению в соответствии с нормами государственного языка РФ документы (письма, эссе, рефераты и др.)
- сформировать умения и навыки по юридически грамотному составлению проектированию и оформлению официальной управленческой документации различных видов по профилю деятельности (распоряжения, соглашения, договоры, и пр.);
- 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: правилами поведения, коммуникации, языком и стилем общения в деловой среде.

Задачи:

- сформировать системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, контроля исполнения, учета и хранения документов в органах государственной и муниципальной власти;
- изучить ГОСТы и иные нормативные документы, регулирующие и определяющие проектирование и оформление управленческих документов;
- заложить в достаточном для практического использования объеме сведения о ведении делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- 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 которого 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; продемонстрировать способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления; конструировать и оформлять любые управленческие документы.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной образовательной программы высшего образования.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Русский язык и культура речи, Иностранный язык, Основы государственного и муниципального управления.

2.3. Основные положения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплины: «Связи с общественностью в органах власти», «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления», «Гос.служба как особый вид профессиональной деятельности»

Дисциплина изучается во 2 семестре на 1 курсе (очное 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 направлению подготовки 38.04.04 «ГМУ», профиль «Региональное управление и муниципальный менеджмент» (уровень - магистратура):

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Знать: - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия; - нормативные документы по делопроизводству; - нормы государственного языка РФ и иностранного языка для составления документов (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: - составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; Владеть: - навыками составления текстов документов; - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
ПК-8 Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности	ПК-8.1 Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Знать: - системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, контроля исполнения, учета и хранения документов в органах государственной и муниципальной власти; Уметь: - вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления; - работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности; - составлять и оформлять все виды управленческой документации в соответствии с нормативными документами. Владеть: - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

6	Раздел 5: Кадровая документация	18	4	4		10											
8	Тема 3: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.	12	2	2		8											
9	Тема 4: Текущая работа с документами	6		2		4											
	Тема 5: Планирующая и отчетная документация	10	2	2		6											
10	Тема 6: Работа с обращениями граждан	8		2		6											
Итого за 2 семестр		106	16	24		66											
КСР		2				2											
ИТОГО		108	16	24		2											

4.1.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов (заочное обучение)

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Заочная форма обучения															
		Зимняя сессия								Летняя сессия							
		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				КСР				Контактная работа				КСР		
всего	Лекции	сем., пр.зан.	Контр. работа	КСР	всего	лекции		сем., практ. занятия	Контр. раб.	КСР							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Тема 1: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муницип	4	2	2											7		

	ципальной власти																
2	Тема 2: Система ОРД. Раздел 1: Распорядительная документация													8			
3	Раздел 2: Осуществление делового общения. Справочно-информационная документация													10			
4	Раздел 3: Организационно-правовая документация									2	2			8			
5	Раздел 4: Договорная документация													8			
6	Раздел 5: Кадровая документация													12			
8	Тема 3: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.													10			
9	Тема 4: Текущая работа с документами										2			10			
	Тема 5: Планирующая и отчетная документация													8			
10	Тема 6: Работа с обращениями граждан													10			
<u>Всего (зимняя и летняя сессия)</u>		101	2	2						2	4			91			
<u>Контр.работа</u>		5										5					
<u>КСР</u>		2				2							2				
ИТОГО		108	2	2						2	4	5	2	91			

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 вы- пол- нения	Тру- доем- кость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Тема 1: Норматив- ные доку- менты по ДОУ и де- лопроизвод- ству в орга- нах гос.и муниц. вла- сти	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) 2. Федеральный Закон РФ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. (с посл.изм. от 08.12.2020) «О государственной гражданской службе РФ» 3. Федеральный Закон РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с посл.изм. от 26.05.2021 г.). 4. 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. 5. - Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования городской округ город Воронеж, утв. Постановлением администрации городского округа город Воронеж 13 января 2017 г. № 12. 6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871 7. 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 :	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 2: Си- стема ОРД. Раздел 1: Распоряди- тельная до- кументация	Подготовка к тестирова- нию. Подготовка ответов на вопросы по	1 не- деля	8	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. https://docs.cntd.ru/document/1200142871 2. Инструкция по делопроизводству в администрации Воронежской области.- 2007 г. с изм. от 4 мая 2009 г. – Режим доступа:	УК-4.1 ПК-8.1

		лекции. Подготовка к выполнению практического задания			3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	<p>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>	
Раздел 2: Осуществление делового общения. Справочно-информационная документация	Подготовка к тестированию. Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания	1 неделя	8	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p>	УК-4.1 ПК-8.1	
Раздел 3: Организационно-правовая документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	6	Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	<p>1. 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>2. 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>	УК-4.1 ПК-8.1	
Раздел 4: Договорная документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к	1 неделя	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к	<p>1. Калинина И.А. Гражданско-правовые договоры в финансовой сфере: учебное пособие / Калинина И.А., Субочева В.А.. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-2253-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115713.html. —</p>	УК-4.1 ПК-8.1	

		выполнению практического задания Подготовка к тестированию.			лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	Режим доступа: для авторизир. пользователей 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	
Раздел 5: Кадровая документация	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к выполнению практического задания Подготовка к тестированию.	1 неделя	10	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	1. 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. 2. 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 .	УК-4.1 ПК-8.1	
Тема 3: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.	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	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. 2. 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	УК-4.1 ПК-8.1	
Тема 4: Текущая работа с документами	Подготовка ответов на вопросы по лекции. Подготовка к	1 неделя	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к	1. 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 до-	УК-4.1 ПК-8.1	

		выполнению практического задания Подготовка к тестированию.			лекции 3. Тестирование 4. Выполнение практического задания	ступа: для авторизир. пользователей. 2. 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	
	Тема 5: Планирующая и отчетная документация	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. 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. 2. 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	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 6: Работа с обращениями граждан	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. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.от 27.12.2018г.) 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. 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	УК-4.1 ПК-8.1
Общий объем самостоятельной работы по				66	-		

дисциплине (час)				
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)	0	-	-	

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1:	<p>Тема 1: Нормативные документы по документационному управлению и делопроизводству в органах государственной и муниципальной власти</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. СИБИД. 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 2:	<p>Тема 2: Система ОРД.</p> <p>Раздел 1: Распорядительная документация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распорядительная документация коллегиальная и на основах единоначалия. - Распорядительная документация в органах государственной и муниципальной власти (постановления, распоряжения) - Распорядительная документация в исполнительных органах (решения, приказы, распоряжения, указания) <p>Раздел 2: Осуществление делового общения. Справочно-информационная документация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие делового устного и письменного общения. - Служебная корреспонденция: исходящая и входящая - Телефонограммы - Служебные записки <p>Раздел 3: Организационно-правовая документация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационная структура органов государственной и муниципальной власти; - Иерархия и структура органов власти, органов исполнительной власти; - Общее понятие организационно-правовой документации. Её особенности. Состав; - Локальные нормативные акты; - Должностные инструкции специалистов; - Штатное расписание. <p>Раздел 4: Договорная документация</p> <ul style="list-style-type: none"> - Коммерческие договоры и контракты - Гражданско-правовые договоры <p>Раздел 5: Кадровая документация</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод кадрового делопроизводства на электронный документооборот - алгоритм приема на работу - увольнение - трудовые книжки на современном этапе (сведения о трудовой деятельности)
Тема 3:	<p>Тема 3: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особенности документооборота в органах государственной и муниципальной власти; - Электронный документооборот.
Тема 4:	<p>Тема 4: Текущая работа с документами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Номенклатура дел. - Контроль исполнения и текущее хранение документов. - Подготовка и сдача дел в архив; Сроки хранения документов.

Тема 5:	Тема 5: Планирующая и отчетная документация - Планирование работы; - Графики; - Отчеты; - Информационные и аналитические справки
Тема 6:	Тема 6: Работа с обращениями граждан - 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. Система ОРД. Раздел 1: Распорядительная документация	<u>Практическое занятие:</u> - Проектирование и оформление распорядительной документации органов гос. власти: постановления, распоряжения.	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Раздел 2: Осуществление делового общения. Справочно-информационная документация	<u>Практическое занятие:</u> - Подготовка выступлений с помощью мультимедийных средств. - Проектирование и оформление служебной корреспонденции. Её регистрация. - Телефонограммы входящие и исходящие. - Справки, служебные записки - Протоколы, отчеты	2 2 2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Раздел 3: Организационно-правовая документация	<u>Практическое занятие:</u> Общее понятие организационно-правовых документов. Устав, положения, ЛНА; должностные инструкции; штатное расписание	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Раздел 4: Договорная документация	<u>Практическое занятие:</u> - Подготовка догово-	2		Оценка за выполненное	УК-4.1 ПК-8.1

		ров различной направленности: аренды, поставки			практическое задание	
	Раздел 5: Кадровая документация	<u>Практическое занятие:</u> - Оформление трудового договора - Статьи трудового кодекса 77, 81, 83. Распоряжения об увольнении; Работа с трудовыми книжками	2 2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 3: Документооборот в органах государственной и муниципальной власти.	<u>Практическое занятие:</u> Регистрация документов входящих, исходящих, внутренних;	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 4: Текущая работа с документами	<u>Практическое занятие:</u> Составление номенклатуры дел; Оформление внутренней описи, Оформление листа-заверителя;	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 5: Планирующая и отчетная документация	<u>Практическое занятие:</u> Составление плана работы; Составление различных графиков; Подготовка отчета; Составление и оформление аналитической справки, докладной записки	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1
	Тема 6: Работа с обращениями граждан	<u>Практическое занятие:</u> Работа с документами при обращении граждан	2		Оценка за выполненное практическое задание	УК-4.1 ПК-8.1

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 соответствующей лекции, чтения 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 понадобиться 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, размещенных 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 осво-

ение 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 пишется 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. Пользователей.

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. Калинина И.А. Гражданско-правовые договоры в финансовой сфере : учебное пособие / Калинина И.А., Субочева В.А.. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-2253-0. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115713.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 №203 (2 этаж)	11 компьютеров Pentium 4, локальная сеть, выход в Интернет, телевизор Samsung 40", DVD Sony DVP-NS79H, доска настенная, принтер Samsung ML-1210, 27 посадочных мест.	Windows XP prof. Лицензия 45274116 Microsoft® Office 2003 Russian. Лицензия 18918744 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 / 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 №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. (предустановлен-ная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицен-зия 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