

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

Воронежский филиал

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа
государственного управления

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена
решением кафедры
Протокол от «23» января 2017 г.
№ 07

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.14 «Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль «Государственно-правовой»

Квалификация бакалавр

Формы обучения - заочная

(набор 2015 года)

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

Доцент

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики



Попов А.Н.

Заведующий кафедрой

Государственной и
муниципальной службы и
кадровой политики

Профессор, доктор
экономических наук



Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины	11
6.1. Основная литература (библиотечный фонд)	11
6.2. Дополнительная литература	11
6.3. Нормативные правовые документы	11
6.4. Интернет-ресурсы	13
6.5. Справочные системы	13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13

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

1.1 Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ДПК – 9 Способность вести документооборот при осуществлении правоприменительной, нормотворческой видах профессиональной деятельности.

Формирование ДПК-9 осуществляется в рамках одного этапа, включает в себя:

- получение прочных знаний правовых и организационных основ документационного обеспечения управления;
- усвоение основных подходов к юридически грамотному составлению и оформлению управленческих служебных документов, используемых в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях и предприятиях различных форм собственности;
- приобретение практических навыков ведения документооборота.

Формирование компетенции завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:*
 - основ документационного обеспечения управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности;
 - основных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- *сформированы умения:*
 - использовать знания основ документационного обеспечения управления в своей профессиональной деятельности;
 - составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы;
 - анализировать процессы документирования и организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности;
- *сформированы навыки:*
 - ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.14 «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 40.03.01 «Юриспруденция» «Государственно-правового» профиля. Освоение дисциплины осуществляется на 5 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ.

Освоению дисциплины предшествует изучение таких дисциплин, как: «Конституционное право», «Административное право», «Правовые основы государственной и муниципальной службы», «Информационные технологии в юридической деятельности».

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.					
	Всего	Курс				
		1	2	3	4	5
Заочная форма обучения						
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:						

лекционного типа (Л)		4				4
практического (семинарского) типа (ПЗ)		4				4
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		60				60
Промежуточная аттестация	форма	зачет				зачет
	час.	-		-		т
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2				72/2

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и, промежуточно й аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	История развития системы государственного делопроизводства в России	2					2	О
Тема 2	Нормативно- методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства	10	2				8	О
Тема 3	Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	12			2		10	О, ПЗ,У
Тема 4	Системы документации	12					12	О
Тема 5	Язык документа	4					4	О
Тема 6	Организация работы с документами	16	2		2		12	О, ПЗ,У
Тема 7	Архивное хранение документов и дел	8					8	О
Тема 8	Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	4					4	О
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		72	4		4		60	4

примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое занятие (ПЗ), упражнения (У).

Содержание дисциплины

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII в. Система коллежского делопроизводства. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX – начала XX в. Организация делопроизводства в 1917 – 1941 гг. История делопроизводства в 1945-1990 гг. Современное делопроизводство.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы, распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственные стандарты на документацию.

Общая характеристика терминосистемы делопроизводства. Документоведение. Делопроизводство. Документ и его функции (информационная, организационная, юридическая, воспитательная и др.). Система документации. Документооборот. Объем документооборота. Хранение документов (архивное дело). Номенклатура дел, дело.

Тема 3. Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Реквизит документа. Формуляр – образец. Бланк документа. Размеры бумаги, размеры полей деловых документов. Нумерация страниц. Оформление дат и написание чисел в документах.

Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление таблиц, оформление названий документов органов власти. Состав и правила оформления реквизитов документов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).

Тема 4. Системы документации

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовой документации (устава, положения, инструкции, штатного расписания и др.).

Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Оформление распорядительной документации (постановлений, указаний, приказов, решений, распоряжений).

Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Оформление справочно-информационных документов (докладной, служебной и объяснительной записок; заявлений, представлений, предложений, актов, справок, протоколов, служебных писем, телеграмм, телефонограмм и др.).

Тема 5. Язык документа

Официально-деловой стиль. Свойства (экстралингвистические) управленческой информации (актуальность, достоверность, объективность, адресность, убедительность, полнота и др.). Особенности (экстралингвистические) официально-делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконичность, сжатость текста и др.).

Требования к текстам документов (лингвистические). Стандартизация лексики. Употребление специальной лексики (термины и профессионализмы, профессиональная жаргонная лексика). Устаревшая лексика (архаизмы и историзмы). Неологизмы. Заимствованные слова. Слова с «универсальным» значением. Сокращенные слова (лексические сокращения (аббревиатуры), графические сокращения). Языковой стандарт документа. Особенности речевого этикета деловой письменной речи. Употребление языковых формул-клише. Этикет делового общения.

Тема 6. Организация работы с документами

Порядок движения документов в организации. Понятие «документооборот» и его основные этапы. Документопотоки. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе делопроизводства.

Основные этапы обработки входящих и исходящих документов. Технологии обработки внутренних документов. Регистрация, учет и контроль за исполнением документов. Организация справочно-информационной работы (картотеки, автоматизированная система регистрации документов). Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка, оформление дел к сдаче в архив.

Тема 7. Архивное хранение документов и дел

Архив. Документальный фонд организации (учреждения). Архивный фонд. Архивное дело. Архивный документ. История формирования Государственной архивной службы РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Экспертиза ценности документов. Подготовка, оформление дел к передаче в архив. Оформление дел длительных сроков хранения. Передача дел в архив. Использование документов архива.

Тема 8. Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления.

Конфиденциальность информации. Режим секретности. Государственная тайна. Секретное делопроизводство. Секретность и определение степени секретности документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Защита, обработка, учет конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел. Уничтожение документов, дел и носителей информации.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *при проведении занятий лекционного типа:*

наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
заполнение студентами листа обратной связи (таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы услышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение.

вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);
задания студентам для подготовки конспекта занятия;

- *при проведении занятий семинарского типа:*

Заочная форма обучения

Тема 3. «Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов» (2 часа)

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Реквизиты документа.
3. Бланк документа. Размеры бумаги, размеры полей деловых документов.

4. Состав и правила оформления реквизитов документов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003): оформление дат и написание чисел в документах, сокращения слов и словосочетаний в тексте, оформление таблиц и др.

Форма текущего контроля – опрос, практическое задание, упражнение.

Тема 6. «Организация работы с документами» (2 часа)

Вопросы занятия семинарского типа:

1. Порядок движения документов в организации.
2. Понятие «документооборот» и его основные этапы.
3. Документопотоки. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе делопроизводства.
4. Основные этапы обработки входящих и исходящих документов. Технологии обработки документов. Регистрация, учет и контроль за исполнением документов.
5. Организация справочно-информационной работы (картотеки, автоматизированная система регистрации документов). Формирование дел. Составление номенклатуры дел.

Форма текущего контроля – опрос, упражнение, практическое задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовая база ДОУ.
3. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
4. Унификация и стандартизация в ДОУ.
5. Основные понятия и терминология ДОУ.
6. Документ и его функции.
7. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
8. Формат бумаги. Виды форматов, применяемых для оформления служебных документов.
9. Оформление нумерации страниц на служебных документах. Способы и разновидности оформления дат в документах.
10. Виды сокращений слов и словосочетаний.
11. Состав реквизитов документа.
12. Бланк документа и виды бланков.
13. Система организационно-распорядительной документации.
14. Виды организационных документов. Особенности составления и оформления.
15. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления.
16. Виды информационно-справочной документации. Особенности составления и оформления.

17. Служебное письмо. Виды писем. Состав реквизитов и структура служебного письма.
18. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм.
19. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
20. Особенности составления и оформления актов и протоколов.
21. Отличие официально-делового стиля речи от других разновидностей языка и стилей речи.
22. Характеристика основных экстралингвистических особенностей документа.
23. Лингвистические особенности документа.
24. Стандартизация текста в документе.
25. Документооборот и принципы его организации. Документопотоки в документообороте предприятия.
26. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
27. Первоначальная и предварительная обработка поступающей корреспонденции.
28. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.
29. Порядок прохождения внутренних документов.
30. Организация контроля за исполнением документов.
31. Организация справочно-информационной работы.
32. Назначение, порядок формирования, утверждения ведения номенклатуры дел.
33. Принцип группирования документов организации в дело.
34. Экспертиза ценности документов: сущность, порядок проведения. Экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия.
35. Порядок передачи дел в архив.
36. Архив, архивное дело, архивный документ.
37. Порядок допуска и работы с документами в читальном зале архива.
38. Понятие «конфиденциальность информации» и «секретность в системе делопроизводства».
39. «Режим секретности», его цели и задачи, принципы обеспечения, меры организационно-правовой защиты конфиденциальной информации и обеспечения надежной сохранности секретных документов.
40. Обязанности служащего и ограничения, которым подвергается персонал с точки зрения соблюдения режима секретности в работе с документами.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по использованию рабочей программы дисциплины

1. Познакомьтесь с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы дисциплины, определите, что в результате изучения дисциплины вы должны знать, что уметь, чем владеть, о чем иметь представление.
2. Познакомьтесь с рабочей программой дисциплины. Особое внимание обратите на список нормативных правовых документов, которыми следует руководствоваться в делопроизводстве.
3. Весь материал распределен по темам. Следует изучать дисциплину в том порядке, который представлен в рабочей программе дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен.
4. После знакомства с теоретическими положениями ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории, нормативным правовым документам по дисциплине.
5. Выполните задания по изучаемым темам. При этом используйте предложенную в программе учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Методические указания по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с настоящими рекомендациями;
- изучение основной учебной литературы;

проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Производится конспектирование лишь тех материалов, необходимость которых для работы очевидна. Полезно кратко записать, по каким смежным вопросам в данной книге имеются сведения, необходимые в будущем.

Методические рекомендации по конспектированию.

Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее сначала и до конца, понять прочитанное. На обложке тетради записываются название конспектируемого произведения и имя его автора, - фамилия обучающегося.

Составляется план конспектируемого текста.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая).

Конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги.

В записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Техника конспектирования:

1. Конспектируя книгу большого объема, запись лучше всего вести в общей тетради.
2. На каждой странице слева оставляются поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов.
3. Каждая страница тетради имеет порядковый номер.

4. Для повышения разборчивости (читаемости) записи оставляют интервалы между строками, абзацами. Новую мысль начинают с красной строки.

5. При записи широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

- м.б. – может быть
- б.ч. – большей частью
- гос. – государственный
- д.б. – должно быть и т.д.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся.

В конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Конспект принесет пользу обучающемуся только тогда, когда он составлен лично им.

Конспектирование лекций

Устное изложение учебного материала или какого-либо вопроса на занятиях, должно конспектироваться.

Слушать лекцию надо уметь: поддерживать свое внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции обучающийся должен выяснить все непонятные вопросы.

Записывать содержание лекции надо обязательно – это студенты должны усвоить очень четко. Записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические советы по конспектированию лекций:

Запись должна быть системной, представлять собой сокращенный вариант лекции преподавателя. Необходимо научиться слушать, думать и записывать одновременно.

Запись ведется очень быстро, четко, по возможности короткими выражениями.

Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказываемую мысль преподавателем, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного.

При записи необходимо пользоваться сокращением слов и предложений, как общеупотребительными, так и своими собственными.

Даты, имена, названия, выводы, определения записываются точно.

Следует обратить внимание студентам на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь. Отличным от остального цвета выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приемы стенографического сокращения слов.

Предусмотрена учебным планом в объеме, соответствует образовательному стандарту, способствует, более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. Гриф УМО МО РФ, ИНФА-М, 2014.
2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие — М.: ИНФА-М, 2013.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – издательство Юрайт, 2014.

6.2 Дополнительная литература

1. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство/ 9-е изд. – Мн.: Тетра Системс, 2010.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Уч. Пособие, -5 изд. – М.: ИНФРА – М; 2010.
3. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекций). – М.: Приор-издат., 2010.

6.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. О государственной гражданской службе РФ: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

4. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (ч.1). Ст. 5021; 2002. № 28. Ст. 2708; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.

5. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1// Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 15. Ст. 1768; 1997. № 41. Ст. 4673; 2002. № 52 (ч. 2). Ст. 5288; 2003. № 6. Ст. 549; № 27 (ч. 1). Ст. 2700; № 46 (ч. 2). Ст. 4449.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

7. О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3804; 2002. № 50. Ст. 4926.

8. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01. 06. 2005 № 53-ФЗ.

9. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

10. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127

12. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.11.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775; 1998. № 5. Ст. 561; 2001. № 24. Ст. 2418; 2001. № 38. Ст. 3724; 2002. № 22. Ст. 2074

13. О Перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну: Постановление правительства РФ от 05.12.1991 № 35 (в ред. от 03.05.2002) // Сборник Постановлений Российской Федерации. 1992. № 1-2. Ст. 7; Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 41. Ст. 3983.

14. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 33. Ст. 3895; № 50. Ст. 5689; 1998. № 47. Ст. 5771; 1999. № 8. Ст. 1026; 2002. № 40. Ст. 3929

Государственные стандарты

1. ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированная система документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М., 1985.

3. ГОСТ 7.1—84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995.

4. ГОСТ 6.10.5—87. Унифицированная система документации. Требования к построению формуляра-образца. – М., 1987.

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Федеральное агентство по техническому регулированию и технологии, 2013.

6. ГОСТ 17914—72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия.

7. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011 -93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

1. Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

2. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 октября 2002 г.). М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.

4. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».

5. Методические рекомендации по унификации текстов управленческих документов. М.: ВНИИДАД, 1998.

6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)

7. Нормы времени по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Постановление Минтруда Российской Федерации от 26.03.2002 № 23.

8. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России) от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

6.4. Интернет-ресурсы

1. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. ЭБС ЛАНЬ (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС ЮРАЙТ (<http://www.biblio-online.ru/>)

6.5. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

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

Для обеспечения учебного процесса при реализации дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения; специализированная аудитория с ПК и ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Word, MS PowerPoint, Google Chrome.