

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е. И. Скафа



**Рабочая программа учебной дисциплины  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
|--|--|
| Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей | <i>38.00.00 Экономика и управление</i>                     |
| Направление подготовки                                     | <i>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</i> |
| Профиль подготовки   | -  |
| Образовательная программа                                  | <i>Бакалавриат</i>   |
| Квалификация   | <i>Академический бакалавр</i>                              |
| Форма обучения   | <i>Очная, заочная</i>                                      |

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического  
факультета  
Полшков Ю. Н.

21 апреля 2020 г.



Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОН ДНР от 28.09.2016 г. № 1008, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 20.10.2016 г., регистрационный № 1651; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры национальной  
и региональной экономики, к.э.н.

 Романова Н.В.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика»

Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

 Кошелева Е.Г.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией  
экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

 Стрелина Е. Н.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части профессионального блока образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими* (основы государственного и муниципального управления, теория организации, проектирование организационных структур, планирование и прогнозирование в управлении, общественный контроль в государственном и муниципальном управлении) Данная дисциплина *является основой* для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| Характеристика учебной дисциплины                                |   |                        |
|--|---|------------------------|
| Направление подготовки   | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |                        |
| Профиль подготовки   | Государственное и муниципальное управление          |                        |
| Образовательная программа  | Бакалавриат   |                        |
| Квалификация   | Академический бакалавр                              |                        |
| Количество содержательных модулей и тем                          | 3 (7)   |                        |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | Базовая часть                                       |                        |
| Формы контроля (МК, экзамен, зачет)                              | 1 модульный контроль, зачет в 7-м семестре          |                        |
| Показатели   | очная форма обучения                                | заочная форма обучения |
|  | нормат. срок  | нормат. срок           |
| Количество зачетных единиц                                       | 2,5   | 2,5                    |
| Количество часов   | 90  | 90                     |
| Год подготовки   | 4   | 4                      |
| Семестр  | 7   | ×                      |
| Количество часов   |   |                        |
| - лекционных   | 36  | 8                      |
| - практических, семинарских                                      | 18  | 4                      |
| - лабораторных   | -   |                        |
| - самостоятельной работы   | 36  | 78                     |
| в т.ч. индивидуальное задание                                    | 20  | -                      |
| Недельное количество часов, т.ч.                                 |   |                        |
| аудиторных   | 3   | ×                      |
| самостоятельной работы студента                                  | 2   | ×                      |

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»** является формирование у студентов знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений и освоить общепринятые в системе государственного и муниципального управления лексику и стиль деловой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

**Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:** изучить основы правильной работы с документами; обозначить основные этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления; рассмотреть правила составления и оформления документов; охарактеризовать законодательное и нормативно-методическое регулирование процессов делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; обосновать основные правила систематизации и обеспечения сохранности документированной информации и подготовка

дел к архивному хранению; выделить основные правила порядка рассмотрения обращений граждан.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом МОН ДНР от 28.09.2016 г. № 1008:

| <b>общекультурных (ОК):</b>        |  |
|------------------------------------|--|
| ОК-5                               | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  |
| ОК-6                               | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  |
| <b>общепрофессиональных (ОПК):</b> |  |
| ОПК-4                              | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации   |
| <b>профессиональных (ПК):</b>      |  |
| ПК-10                              | способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования   |
| ПК-11                              | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  |
| ПК-12                              | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения   |
| ПК-23                              | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, органах государственной власти субъектов Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

**знать:** объект и предмет курса «Документационное обеспечение управления», владеть понятийно-категориальным аппаратом курса; знать основные понятия и терминологию; архив; свойства, признаки и функции документов; основные понятия дисциплины; структуру и требования к оформлению современного управленческого документа; назначение, состав и требования к оформлению документов организационно-распорядительной системы документации; организацию документооборота на предприятии; номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив;

**уметь:** правильно оформлять отдельные реквизиты документов; оставлять и оформлять организационно-распорядительные документы; заполнять журналы регистрации документов; составлять номенклатуру дел; оформлять дела; оформлять реквизиты и бланки управленческих документов; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в области документирования;

**владеть:** навыками работы с учебной литературой; навыками работы с нормативными актами различной юридической силы.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации и раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных практических ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы и элементы системы дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ».

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение лекционного материала; подготовку к практическим занятиям; подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем; изучение учебной, научной, методической и периодической литературы; подготовку сообщений, докладов, рефератов, эссе и презентаций; подготовку и написание научных статей и тезисов.

##### Тематический план дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| Темы  | Краткое содержание темы  |
|---|--|
| <b>Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления</b>       |  |
| Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | <p>Сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии.</p> <p>Эволюция отечественного делопроизводства. Традиции и нормы приказного, коллежского и министерского делопроизводства, становление и развитие законодательного регулирования делопроизводства, влияние централизации управления на систему делопроизводства, формирование теории делопроизводства. Особенности советского делопроизводства, унификация документов и стандартизация делопроизводства, создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). *</p> <p>Роль учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в подготовке специалистов в области государственного и муниципального управления. Структура и методика изучения дисциплины.</p> |

|  |  |
|--|--|
| Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления | <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение законов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль подзаконных актов в его регулировании. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение общегосударственных и локальных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль государственных стандартов в его регулировании.</p> <p>Стандартизация терминологии документационного обеспечения управления, состав терминов, закрепленных ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>*</p>   |
| <b>Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>   |  |
| Тема 3. Основные понятия и терминология документирования                       | <p>Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация управленческих документов.</p> <p>Понятие о системе документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, функции и структура организационно-распорядительных документов. *</p>   |
| Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности              | <p>Состав общегосударственных нормативно-методических документов, определяющих общие требования к документированию управленческой деятельности. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих юридическую силу управленческого документа, отражающих их обработку и движение.</p> <p>Требования к текстам управленческих документов. Виды текстов управленческих документов. Типовая структура текстов управленческих документов. Структуризация основной части текстов управленческих документов. Особенности оформления текстов управленческих документов в трафаретной, анкетной и табличной форме.</p> <p>Язык и стиль изложения управленческих документов. Понятие, особенности и нормы официально-делового стиля, требования к тексту унифицированного управленческого документа. Стилистические особенности текстов управленческих документов и этикет письменного делового общения.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | Типичные ошибки в языке и стиле управленческих документов. Сущность, содержание и основные этапы редактирования текстов управленческих документов.   |
| Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов | Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации.<br>Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.  |
| <b>Содержательный модуль 3. Организация работы с управленческими документами</b>  |  |
| Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления               | Формы организации работы с управленческими документами. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления. Организация секретарской деятельности. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. *  |
| Тема 7. Организация документооборота  | Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация работы с документами руководителей и исполнителей. Организация контроля исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов, оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.<br>Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. |

\*- вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

**Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
по видам учебной деятельности**

| Названия<br>содержательных модулей<br>и тем   | Количество часов                              |        |              |                             |  |        |              |                             |
|---|---|--------|--------------|-----------------------------|--|--------|--------------|-----------------------------|
|   | Очная форма<br>(нормативный срок<br>обучения) |        |              |                             | Заочная форма (нормативный<br>срок обучения) |        |              |                             |
|   | всего   | В Т.Ч. |              |                             | всего  | В Т.Ч. |              |                             |
|   |   | лекций | практические | самостоятель-<br>ная работа |  | лекций | практические | самостоятель-<br>ная работа |
| Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления              |   |        |              |                             |  |        |              |                             |
| Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | 16  | 6      | 4            | 6                           | 16   | 2      | 1            | 13                          |
| Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления                                    | 10  | 4      | 2            | 4                           | 10   | 1      |              | 9                           |
| Итого по 1<br>содержательному модулю  | 26  | 10     | 6            | 10                          | 26   | 3      | 1            | 22                          |
| Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности   |   |        |              |                             |  |        |              |                             |
| Тема 3. Основные понятия и терминология документирования  | 10  | 4      | 2            | 4                           | 10   | 1      | 1            | 8                           |
| Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности   | 10  | 4      | 2            | 4                           | 10   | 1      | 1            | 8                           |
| Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов                                 | 14  | 6      | 2            | 6                           | 14   | 1      | 1            | 12                          |
| Итого по 2<br>содержательному модулю  | 34  | 14     | 6            | 14                          | 34   | 3      | 3            | 28                          |
| Содержательный модуль 3. Организация работы с управленческими документами   |   |        |              |                             |  |        |              |                             |
| Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления   | 14  | 6      | 2            | 6                           | 14   | 1      |              | 13                          |
| Тема 7. Организация документооборота  | 16  | 6      | 4            | 6                           | 16   | 1      |              | 15                          |



|  |           |           |           |           |           |          |          |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| <b>Итого по 3<br/>содержательному модулю</b> | <b>30</b> | <b>12</b> | <b>6</b>  | <b>12</b> | <b>30</b> | <b>2</b> |          | <b>28</b> |
| <b>Всего часов</b>                           | <b>90</b> | <b>36</b> | <b>18</b> | <b>36</b> | <b>90</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>78</b> |

## 5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

| <i>Название темы</i>  | <i>Количество часов</i> |
|---|-------------------------|
| Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | 6                       |
| Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления                                    | 4                       |
| Тема 3. Основные понятия и терминология документирования  | 4                       |
| Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности   | 4                       |
| Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов                                 | 6                       |
| Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления   | 6                       |
| Тема 7. Организация документооборота  | 6                       |
| <b>Всего</b>  | <b>36</b>               |

Конспект лекций приведен в: Романова Н.В. Документационное обеспечение управления: конспект лекций для студентов экономических направлений подготовки и специальностей образовательных учреждений высшего профессионального образования. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 215 с. – [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=22016>

### Темы практических занятий

| <i>Название темы</i>  | <i>Количество часов</i> |
|---|-------------------------|
| Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | 4                       |
| Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления                                    | 2                       |
| Тема 3. Основные понятия и терминология документирования  | 2                       |
| Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности   | 2                       |
| Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов                                 | 2                       |
| Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления   | 2                       |
| Тема 7. Организация документооборота  | 4                       |
| <b>Всего</b>  | <b>18</b>               |

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в: «Методические указания к изучению учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления» / Н.В. Романова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 41 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=13225>».

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

| <i>Название темы</i>  | <i>Количество часов</i> |
|---|-------------------------|
| Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | 6                       |
| Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления                                    | 4                       |
| Тема 3. Основные понятия и терминология документирования  | 4                       |
| Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности   | 4                       |
| Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов                                 | 6                       |
| Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления   | 6                       |
| Тема 7. Организация документооборота  | 6                       |
| <b>Всего</b>  | <b>36</b>               |

Содержание самостоятельной и индивидуальной работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: «Методические указания к изучению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» / Н.В. Романова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 41 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=13225>».

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Содержательный модуль 1 Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

## **Содержательный модуль 2**

### **Документирование управленческой деятельности**

20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
29. Нормы стиля управленческих документов.
30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
31. Структура организационно-распорядительной документации.
32. Назначение и состав организационно-правовых документов.
33. Назначение и состав распорядительных документов.
34. Назначение и состав информационно-справочных документов.
35. Назначение и состав документов по личному составу.
36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.

41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.

### **Содержательный модуль 3**

#### **Организация работы с управленческими документами**

48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.
51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

### **8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

#### **Билет № n**

1. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
2. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.

### **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 10 баллов.

Теоретическое задание в случае полного правильного ответа – 5 баллов; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 1-4 балла; ответа нет – 0 баллов.

### **10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

| Оценка знаний студентов | Форма контроля                | Баллы |
|-------------------------|-------------------------------|-------|
| Содержательный модуль 1 | Организационно-учебная работа | 15    |
|                         | Модульная контрольная работа  | 10    |
|                         | Самостоятельная работа        | 10    |
| Содержательный модуль 2 | Организационно-учебная работа | 25    |
|                         | Самостоятельная работа        | 10    |
| Содержательный модуль 3 | Организационно-учебная работа | 20    |
|                         | Самостоятельная работа        | 10    |
| Общий итог              |                               | 100   |

*Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач у доски и т.п.).

*Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС)* максимально оценивается в 15 баллов по каждому содержательному модулю. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

**Оценивание СРС и ИРС  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

| №<br>п/п  | Тема  | СРС | ИРС | Итого<br>по теме |
|---|---|-----|-----|------------------|
| <b>Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления</b> |   |     |     |                  |
| 1   | Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления) | 4   | 1   | 5                |
| 2   | Государственное регулирование документационного обеспечения управления                                    | 4   | 1   | 5                |
| <i>Итого по 1 содержательному модулю</i>  |   | 8   | 2   | 10               |
| <b>Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>                                |   |     |     |                  |
| 1   | Основные понятия и терминология документирования  | 2   | 1   | 3                |
| 2   | Требования к документированию управленческой деятельности   | 2   | 1   | 3                |
| 3   | Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов                                 | 3   | 1   | 4                |
| <i>Итого по 2 содержательному модулю</i>  |   | 7   | 3   | 10               |
| <b>Содержательный модуль 3. Организация работы с управленческими документами</b>                            |   |     |     |                  |
| 1   | Организация службы документационного обеспечения управления   | 4   | 1   | 5                |
| 2   | Организация документооборота  | 4   | 1   | 5                |
| <i>Итого по 3 содержательному модулю</i>  |   | 8   | 2   | 10               |
| <i>Всего по СРС и ИРС</i>   |   |     |     | 30               |

### Виды заданий по СРС и ИРС

| Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления |       |  |                       |   |              |
|--|-------|--|-----------------------|---|--------------|
| Количество баллов  | Т1    |  | Т2                    |   | Итого баллов |
|  | СРС   | ИРС  | СРС                   | ИРС   |              |
|  | Тесты | Доклад о документационном обеспечении управления | Конспект 2-го вопроса | Доклад о методологических основах документационного обеспечения |              |
| <b>max</b>   | 4     | 1  | 4                     | 1   | <b>10</b>    |

| Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности |       |                   |                       |       |                       |   |              |
|---|-------|-------------------|-----------------------|-------|-----------------------|---|--------------|
| Количество баллов   | Т3    |                   | Т4                    |       | Т5                    |   | Итого баллов |
|   | СРС   | ИРС               | СРС                   | ИРС   | СРС                   | ИРС   |              |
|   | Тесты | 2вопрос. Конспект | Конспект 2-го вопроса | Тесты | Конспект 2-го вопроса | Доклад о документировании управленческой деятельности |              |
| <b>max</b>  | 2     | 1                 | 2                     | 1     | 3                     | 1   | <b>10</b>    |

| Содержательный модуль 2. Сущность и содержание научно-исследовательской работы |                   |       |                   |       |              | Всего баллов по СРС и ИРС |
|--|-------------------|-------|-------------------|-------|--------------|---------------------------|
| Количество баллов  | Т6                |       | Т7                |       | Итого баллов |                           |
|  | СРС               | ИРС   | СРС               | ИРС   |              |                           |
|  | 2вопрос. Конспект | Тесты | 2вопрос. Конспект | Тесты |              |                           |
| max  | 4                 | 1     | 4                 | 1     | 10           | 30                        |

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

| Оценка по шкале ECTS | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по государственной шкале   |            |
|----------------------|------------------------------|---|------------|
|                      |                              | экзамен, дифференцированный зачет   | зачет      |
| A                    | 90-100                       | 5 (отлично)   | зачтено    |
| B                    | 80-89                        | 4 (хорошо)  | зачтено    |
| C                    | 75-79                        | 4 (хорошо)  | зачтено    |
| D                    | 70-74                        | 3 (удовлетворительно)   | зачтено    |
| E                    | 60-69                        | 3 (удовлетворительно)   | зачтено    |
| FX                   | 35-59                        | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации   | не зачтено |
| F                    | 0-34                         | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

### 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования, размещения для проверки результатов самостоятельной работы.

### 14. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1. *Дистанционный курс «Документационное обеспечение управления»* для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=679>

2. *Облако сервиса mail.ru Романовой Н.В.* Папка «Документационное обеспечение управления» <https://cloud.mail.ru/public/2hFN/34YMwHeEi>

## 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная

| Дисциплина «Документационное обеспечение управления» |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| №<br>п/п   | Наименования основной литературы   | Кол-во<br>экземпляров<br>в библиотеке | Наличие<br>электронной версии<br>в ЭБС: |
|  |  | «ДОННУ»                               | «ДОННУ»                                 |
| 1  | Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: Учебно-практич. пособ. – М.: КноРус, 2006.  | 12                                    |   |
| 2  | Борискин, В.В., Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Г. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: Учеб. пособие. – М.: Изд-во Проспект, 2006.   | 16                                    |   |
| 3  | Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2006.   | 28                                    |   |
| 4  | Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2003.   | 25                                    |   |
| 5  | Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособ. для студ. вузов / Авт.: А.Л. Комышев, Ю.Б. Королев, В.В. Маковецкий и др.; Под ред. В.В. Маковецкого. – М.: КолосС, 2005.   | 14                                    |   |
| 6  | Организация работы с документами: Учебник для студ. вузов / Под ред. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА–М, 2003.   | 20                                    |   |
| 7  | Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. |                                       | +                                       |
| 8  | Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с.  |                                       | +                                       |
|  | <b>Наименований основной литературы: 8</b>   | <b>115<br/>печатный<br/>экземпляр</b> | <b>2 электронных<br/>ресурса</b>        |
| №<br>п/п   | Наименования дополнительной литературы   | Кол-во<br>экземпляров<br>в библиотеке | Наличие<br>электронной версии<br>в ЭБС: |
|  |  | «ДОННУ»                               | «ЮРАЙТ»                                 |
| 1  | Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.   | 24                                    |   |
| 2  | Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2004.  | 15                                    |   |
| 3  | Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.:  | 21                                    |   |



|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          | МЦФЭР, 2007.  |  |  |
| 4        | Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2006.  | 8                                      |  |
| 5        | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.   |  | +  |
|          | <b>Наименований дополнительной литературы: 5</b>  | <b>68 печатных экземпляров</b>         | <b>1 электронный ресурс</b>                |
|          | <b>Всего по дисциплине «Документационное обеспечение управления» Наименований 13</b>  | <b>183 печатных экземпляров</b>        | <b>3 электронных ресурса</b>               |
| №<br>п/п | <b>Периодические издания</b>  | <b>Кол-во экземпляров в библиотеке</b> | <b>Наличие электронной версии в ЭБС:</b>   |
|          |   | <b>«ДОННУ»</b>                         | <b>«ДОННУ»</b>                             |
| 1        | Інтелектуальна власність: науково-практичний журнал   | 1                                      |  |
| 2        | Актуальні проблеми економіки: науковий економічний журнал   | 1                                      |  |
| 3        | Інвестиції: практика та досвід: науковий журнал   | 1                                      |  |
| 4        | Вестник Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.vestnik.vsu.ru/index_ru.asp">http://www.vestnik.vsu.ru/index_ru.asp</a>   |  | +  |
| 5        | Вестник Красноярского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://old.lib.sfu-kras.ru/resources.php3?menu1=socvest&amp;menu2=about">http://old.lib.sfu-kras.ru/resources.php3?menu1=socvest&amp;menu2=about</a>  |  | +  |
| 6        | Вестник молодых ученых [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru/text/magaz/science/vys/">http://www.informika.ru/text/magaz/science/vys/</a>   |  | +  |
| 7        | Вестник Оренбургского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.osu.ru/index.php?doc=1037&amp;lang=0">http://www.osu.ru/index.php?doc=1037&amp;lang=0</a>  |  | +  |
| 8        | МИР (Модернизация. Инновации. Развитие). Научный журнал на тему: «Экономика и экономические науки» / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/mir-modernizatsiya-innovatsii-razvitiye">http://cyberleninka.ru/journal/n/mir-modernizatsiya-innovatsii-razvitiye</a>   |  | +  |
| 9        | Инновации. Научный журнал на тему: «Экономика и экономические науки» / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/innovatsii">http://cyberleninka.ru/journal/n/innovatsii</a>   |  | +  |
| 10       | Наука. Инновации. Образование. Научный журнал на тему: Науковедение, Экономика и экономические науки, Народное образование. Педагогика, Государство и право. Юридические науки / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/nauka-innovatsii-obrazovanie#ixzz4eWMhAziC">http://cyberleninka.ru/journal/n/nauka-innovatsii-obrazovanie#ixzz4eWMhAziC</a>       |  | +  |
| 11       | Политика, экономика и инновации. Научный журнал на тему: Экономика и экономические науки, Политика и политические науки, Общество как система. Социальные отношения и процессы / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/politika-ekonomika-i-innovatsii#ixzz4eWN3Tw7G">http://cyberleninka.ru/journal/n/politika-ekonomika-i-innovatsii#ixzz4eWN3Tw7G</a> |  | +  |
|          |   |  | <b>«Университетская библиотека ONLINE»</b> |
| 12       | Биржа интеллектуальной собственности (Архив за 2010-2018 гг.) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=344666">http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=344666</a>  |  | +  |

|    |   |                              |                                |
|----|---|------------------------------|--------------------------------|
| 13 | Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. (Архив за 2017-2020 гг.) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=577047">http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=577047</a>                                       |                              | +                              |
| 14 | ЭКО: Экономика и организация промышленного производства. Всероссийский экономический журнал (Архив за 2018-2020 гг.) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=575709">http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=575709</a> |                              | +                              |
| 15 | Экономический анализ: теория и практика (Архив за 2017-2020 г.) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=577088">http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=577088</a>  |                              | +                              |
|    | <b>Наименований 15</b>  | <b>3 печатных экземпляра</b> | <b>12 электронных ресурсов</b> |

## 16. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации // РГ. 1993. 25 дек.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30.06.2003) // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021; 2003. № 27 (ч. 1). Ст. 2696.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2007. № 7. Ст. 834.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2007. № 5. Ст. 558.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; РГ. 2007. 14 февр.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824; 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 31.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340; 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 39.
8. Таможенный кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2066; 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 29.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2005. РГ. 2007. 10 янв.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; . РГ. 2007. 10 янв.
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // РГ. 2006. 29 июля.
13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //РГ. 2006. 5 мая.
14. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2006. № 50. Ст. 5280.
16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // РГ. 2004. 5 авг.; 2006. 22 дек.
17. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. № 52. Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.
18. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746; 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5497.
19. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.

20. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3431; 2007. № 7, Ст. 834.

21. Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» // СЗ РФ. 1999, № 9. Ст. 1097; 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 10.

22. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5497.

23. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369; 2006. № 45. Ст. 4635.

24. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918; 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 45.

25. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2007. № 7. Ст. 834.

26. Федеральный закон от 28.08.1995 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 35. Ст. 3506; 2005. № 30 (ч. 1). Ст. 3108.

27. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235; 2004. № 35. Ст. 3607.

28. Закон РФ от 09.07.1993 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» // РГ. 1993. 3 авг.; 2004. 28 июля.

29. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. № 52 (ч.2). Ст. 5132.

30. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

31. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. постановлением Верховного Совета РФ от 11.02.1993 № 4462-1 // РГ. 1993. 13 марта; 2006. 31 дек.

32. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы» // Ведомости Московской городской Думы. 2003. № 8. Ст. 182.

33. Закон г. Москвы от 11.06.2003 № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве» // Ведомости Московской городской Думы. 2003. № 8. Ст. 183.

34. Закон г. Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» // Ведомости Московской городской Думы. 2002. № 2. Ст. 298; 2004. № 3. Ст. 3.

35. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961) // Бюллетень международных договоров. 1993. № 6.

36. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1472.

37. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127; 2005. № 39. С. 3925.

38. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775; 2006. № 8. Ст. 892.

39. Постановление Правительства РФ от 14.12.2006 № 767 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности» // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 3). Ст. 5587.

40. Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 743 «О мерах по организации принятия Правительством Российской Федерации решений, предусмотренных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 14 февраля 1992 № 2355-1» // СЗ РФ. 2005. № 51. Ст. 5531.

41. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

42. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1557.

43. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2585; 2006. № 49 (ч. 2). Ст. 5220.

44. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах» // СЗ РФ. 1997. № 28. Ст. 3448.

45. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2006. № 52 (ч. 3). Ст. 5587.

46. Постановление Верховного Совета РФ от 14.02.1992 № 2355-1 «О порядке использования наименований «Россия», «Российская Федерация» и образованных на их основе слов и словосочетаний в названиях организаций и других структур» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 10. Ст. 470; СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1930.

47. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» // СП РФ. 1992. № 1-2. Ст. 7; СЗ РФ. 2002. № 41. Ст. 3983.

48. Постановление Госкомстата России от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. 1999. № 23.

49. Приказ Минэкономразвития России от 25.08.2005 № 205 «Об утверждении Примерного устава федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2005. № 40.

50. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Российские вести. 1992. № 11.

51. Распоряжение Мэра Москвы от 17.04.1998 № 392-РМ «Об использовании изображения герба города Москвы, наименований «Правительство Москвы», «Мэрия Москвы», «Москва» на бланках документов, печатях, штампах, удостоверениях и вывесках! органов исполнительной власти города и организаций городского подчинения» // Вестник Мэрии Москвы. 1998. Сентябрь. № 17; 2002. Июнь.

52. Распоряжение Правительства Москвы от 11.06.2002 № 812-РП «О бланках документов, печатях и вывесках префектур административных округов города Москвы» // Вестник Мэрии Москвы. 2002. Июнь. № 24.

53. Распоряжение Правительства Москвы от 06.06.1997 № 597-РЗП «Об утверждении Рекомендаций по заключению договоров строительного подряда» // Рекомендации по заключению договоров строительного подряда. – М.: Концепт, 1997.

54. Письмо ГТК РФ от 17.05.1995 № 01-13/6885 «О применении иностранных документов на территории Российской Федерации» // Таможенные ведомости. 1995. № 9.

55. Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров. Утверждено постановлением ФКЦБ России от 31.05.2002 № 17/пс // РГ. 2002. 18 июля; 2003. 27 февр.

56. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утверждено постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс // РГ. 2003. 26 авг.

57. Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества. Утверждено приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1996. № 11.

58. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Утверждено Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437.

59. Инструкция о порядке изъятия должностным лицом государственной налоговой инспекции документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения у предприятий, учреждений, организаций и

граждан. Утверждена письмом Минфина РСФСР от 26.07.1991 № 16/176 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств. 1992. № 1.

60. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 // РГ. 2003. 19 нояб.

61. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 // РГ. 2006. 7 февр.

62. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72.

63. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. Утверждены постановлением Госкомтруда СССР № 189 и Президиума ВЦСПС № 11-64 от 19.06.1984 // Бюллетень Госкомтруда СССР. 1985. № 1,2.

64. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152. – М.: Центральное бюро нормативов по труду, 1993.

65. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда России. 2002. № 4.

66. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539; 2004. № 8. Ст. 663.

67. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895; 2006. № 29. Ст. 3251.

68. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

69. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утвержден Главархивом СССР 15.08.1988 (с изм. от 06.10.2000).

70. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).

71. Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и Примерная форма трудового договора (контракта) с работником. Приложения 1 и 2 к постановлению Минтруда России 14.07.1993 № 135.

72. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Утверждена приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – М.: Главархив СССР, 1991.

73. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94). Утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367.

74. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229.

75. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

76. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. Утвержден постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 №1056.

77. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 №573-ст.

78. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28.

79. ГОСТ Р 1.5-2002. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, содержанию и обозначению. Утвержден постановлением Госстандарта России от 13.11.2002 № 412-ст.

80. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – М.: Изд-во стандартов, 1960.

81. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 30.01.2002 № 39-ст.

82. ИСО 216:1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы. Серии А и В.

83. ИСО 3535:1977. Структура бланков и схема расположения.

84. ИСО 15489-2001. Информация и документация. Управление записями.

85. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

## **17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Генерация идей [http://content.mail.ru/pages/p\\_27901.html](http://content.mail.ru/pages/p_27901.html)
2. Эксперт <http://expert.ru/>. Разделы «Экономика» и «Технологии».
3. Мировой экономический форум [Электронный ресурс] <http://www.weforum.org>
4. Библиотека для студента <http://ebooktime.net>
5. Институт мировых ресурсов <http://www.wri.org>

## **18. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Ученым советом университета, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Кошелева Е.Г.  
(ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Ученым советом университета, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)