


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

Факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Организация и технология документационного обеспечения управления
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	2

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)**
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения




(подпись)


/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины: дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи освоения дисциплины:

1. Проследить становление и развитие понятий "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления";
2. Осветить место делопроизводства в процессах управления;
3. Ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
4. Сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
5. Ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
6. Изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.


Дисциплина читается в 3-м семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Основы конфликтологии
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Теория менеджмента
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Информационное право
- Маркетинг информационных услуг
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Научно-исследовательская работа
- Предоставление услуг в архивах РФ
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Управление изменениями
- Управление качеством
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация работы с электронными документами
- Основы социологии в маркетинге
- Социология управления
- Технология работы с обращениями граждан
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Правила оформления делового письма в России
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,
а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, факультативов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 ук11 Знать значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону ИД-2 ук11 Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИД-2.1ук11 Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции ИД-3ук11 Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 опк2 Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления архивами; ИД-2 опк2 Уметь: применять на практике методы и нормы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения ИД-3 опк2 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	безопасности; ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 зачетных единиц

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	72	72/72*
Аудиторные занятия:	72	72/72*
– лекции	36	36/36*
– практические и семинарские занятия	36	36/36*
– лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Курсовая работа	–	–
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 экзамен	36 экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144


*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:


Форма обучения очная

Раздел, тема учебной дисциплины, содержание темы	Всего часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные часы			Занятия в интерактивной форме		
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ							
Тема 1.1. Предмет,	3	1	1	-		1	тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет						Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины							
задачи, содержание курса							устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 1.2. Роль информационно-документационного обеспечения в управлении	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 1.3. Нормативное регулирование электронного документооборота	6	2	2	-		2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 1.4. Источники и литература по курсу	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 2. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА							
Тема 2.1. Документирование в IX – XV веке	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 2.2. Приказное делопроизводство XVI – XVII века	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 2.3. Коллежское делопроизводство XVIII века	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 2.4. Министерское делопроизводство XIX – начала XX века	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 2.5. Организация работы с документами в 1917 – 1991 году	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РФ							
Тема 3.1. Законодательное регулирование делопроизводства	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 3.2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 4. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В РАБОТЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ							
Тема 4.1. Управление документацией как функция управления	6	2	2	-		2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 4.2. Международный и отечественный опыт управления документацией	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ							
Тема 5.1. Нормативно-методические документы по службе ДОУ.	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 5.2. Организационные формы работы с документами по защите информации	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 5.3. Организация службы ДОУ как система управления документацией	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 5.4. Должностной и численный состав службы ДОУ, нормирование труда	6	2	2	-	1	2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ							

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 6.1. Документооборот и развитие его нормативно-методической базы	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 6.2. Характеристики документооборота, направления совершенствования. Задачи службы ДОУ по его управлению	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 6.3. Структура, общая характеристика документов. Правила, порядок их учёта	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 6.4. Технология регистрации документов. Значение и общие правила	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 6.5. Технология контроля за исполнением документов. Задачи службы ДОУ по контролю за сроками исполнения	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 6.6. Справочно-информационный массив при традиционных и автоматизированных технологиях обработки документов	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ							
Тема 7.1. Нормативно-методическое регулирование оперативного хранения и использования документов	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 7.2. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 7.3. Правила формирования и оформления отдельных категорий доку-	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет					Форма		
Ф-Рабочая программа дисциплины							
ментов							деловая игра, подготовка эссе
Тема 7.4. Номенклатура как инструмент обеспечения сохранности документов	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 7.5. Функции службы ДОУ и архива организации в разработке номенклатуры	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 7.6. Подготовка документов к архивному хранению и использованию	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН							
Тема 8.1. Формирование делопроизводства по работе с обращениями граждан	3	1	1	-	1	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 8.2. Делопроизводство по работе с обращениями граждан	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 8.3. Организация приёма обращений граждан	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Тема 8.4. Организация работы с обращениями граждан	3	1	1	-		1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
Экзамен по дисциплине	36						
ИТОГО	216	36	36	-	10	36	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

Предмет, содержание и задачи дисциплины. Развитие и современное состояние основных понятий. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Тема 1.1. Предмет, задачи, содержание курса

Тема 1.2. Роль информационно-документационного обеспечения в управлении

Тема 1.3. Нормативное регулирование электронного документооборота

Тема 1.4. Источники и литература по курсу

Раздел 2. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 2.1. Документирование в IX – XV веке

Тема 2.2. Приказное делопроизводство XVI – XVII века

Тема 2.3. Коллежское делопроизводство XVIII века

Тема 2.4. Министерское делопроизводство XIX – начала XX века

Тема 2.5. Организация работы с документами в 1917 – 1991 году

Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РФ.

Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в Российской Федерации и Ульяновской области. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Организация работы с документами по обращению граждан.

Тема 3.1. Законодательное регулирование делопроизводства.

Тема 3.2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ

Раздел 4. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В РАБОТЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ.

Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Управление документацией. Документационное обеспечение управления как обеспечивающая функция управления. Зарубежный и отечественный опыт управления документацией. Деятельность международных организаций по совершенствованию управления документами.

Тема 4.1. Управление документацией как функция управления

Тема 4.2. Международный и отечественный опыт управления документацией

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Роль службы документационного обеспечения управления в создании единой информационной инфраструктуры коллектива. Организационные формы работы с документами. Типовые структуры служб документационного обеспечения различных уровней управления, их задачи и функции. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления. Основные методические документы, регламентирующие деятельность службы.

Тема 5.1. Нормативно-методические документы по службе ДОУ.

Тема 5.2. Организационные формы работы с документами по защите информации

Тема 5.3. Организация службы ДОУ как система управления документацией


Тема 5.4. Должностной и численный состав службы ДОУ, нормирование труда

Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ.

Общие принципы организации документооборота в коллективах различных уровней управления и масштабов деятельности. Структура, общая характеристика и правила учёта документооборота в коллективах различного типа. Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объёмов. Задачи службы документационного обеспечения управления по управлению документооборотом. Организация документооборота в условиях применения компьютеров. Идея безбумажного документооборота.

Тема 6.1. Документооборот и развитие его нормативно-методической базы

Тема 6.2. Характеристики документооборота, направления совершенствования. Задачи

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

службы ДОУ по его управлению

Тема 6.3. Структура, общая характеристика документов. Правила, порядок их учёта

Тема 6.4. Технология регистрации документов. Значение и общие правила

Тема 6.5. Технология контроля за исполнением документов. Задачи службы ДОУ по контролю за сроками исполнения

Тема 6.6. Справочно-информационный массив при традиционных и автоматизированных технологиях обработки документов

Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Регистрация документов как технологическая операция создания базы данных о документах коллектива. Виды и принципы ведения информационно-поисковых систем. Основные принципы организации контроля за исполнением документов. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях коллектива. Номенклатура дел коллектива как инструмент обеспечения сохранности документов. Основные требования нормативно-методических документов к организации текущего хранения и использования документов в управленческой практике.

Тема 7.1. Нормативно-методическое регулирование оперативного хранения и использования документов

Тема 7.2. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях

Тема 7.3. Правила формирования и оформления отдельных категорий документов

Тема 7.4. Номенклатура как инструмент обеспечения сохранности документов

Тема 7.5. Функции службы ДОУ и архива организации в разработке номенклатуры

Тема 7.6. Подготовка документов к архивному хранению и использованию

Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Тема 8.1. Формирование делопроизводства по работе с обращениями граждан

Тема 8.2. Делопроизводство по работе с обращениями граждан

Тема 8.3. Организация приёма обращений граждан

Тема 8.4. Организация работы с обращениями граждан

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Практическая работа № 1 Задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Теоретический вопрос

Документ и его функции. Значение делопроизводства в современном мире. Понятие ДОУ. Службы ДОУ. Автоматизация службы делопроизводства. Электронный документ.

Тестовые задания

1. Определение термина «документ»:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
 - в) материальный объект с запечатленной информацией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Документационное обеспечение управления – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
 - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.
3. Технология ДООУ состоит из следующих операций:
 - а) прием – резолюция – регистрация – принятие решений – исполнение – контроль исполнения – подшивка в дело – хранение;
 - б) прием – регистрация – направление на исполнение – исполнение – контроль исполнения – отправка – формирование дел – хранение;
 - в) прием – регистрация – принятие решения – исполнение – контроль исполнения – отправка – передача в архив – хранение.
4. Какие преимущества обеспечивает автоматизация службы делопроизводства:
 - а) сокращение затрат времени на подготовку и обработку документов;
 - б) увеличение затрат времени на подготовку и обработку документов;
 - в) увеличение объема выполняемых работ данной службой;
 - г) неравномерность загрузки подразделений службы делопроизводства.

Практическое задание

На основе изучения предложенных источников и литературы:

1. Составьте эссе о подготовке специалистов высшей квалификации в сфере делопроизводства в России.
2. Раскройте сущность компетентного подхода к образованию.
3. Перечислите составные элементы понятия «компетенция».
4. Выпишите из «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» наименования должностей, которые сможете занимать в соответствии с присвоенной квалификацией после окончания университета.


Практическая работа № 2 Структурные части службы ДООУ в организациях различного уровня управления

Теоретический вопрос

Организация работы с документами в учреждении. Структура, задачи, функции службы ДООУ. Характеристика типовых форм службы ДООУ.

Тестовые задания

1. Делопроизводство представляет собой:
 - а) набор функций по обеспечению рационального движения документов в организации;
 - б) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов;
 - в) совокупность действий по созданию и оформлению документов.
2. Структура службы документационного обеспечения управления зависит от:
 - а) объема документооборота;
 - б) организационно-правовой формы организации;
 - в) технологии работы с документами;
 - г) структуры управления организацией.
3. Какая из форм организации делопроизводства является наиболее эффективной:
 - а) централизованная;
 - б) децентрализованная;
 - в) смешенная.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Наименование должностей и их число по подразделениям закрепляется специальным документом, а именно:

- а) приказом;
- б) штатным расписанием;
- в) штатной численностью;
- г) нет правильного ответа;
- д) такого документа нет.

Практическое задание

Мониторинг системы делопроизводства в организации.

1. На основе изучения предложенной литературы и источников определите способ ведения делопроизводства (централизованный, децентрализованный, смешанный) в организации, на базе которой пишете курсовую работу, либо в иной организации.

2. Установите, каким образом распределены те или иные виды работ между подразделениями и отдельными сотрудниками, занимающимися документационным обеспечением управления.

3. Выявите организационно-правовые и распорядительные документы, устанавливающие порядок делопроизводства и ответственность сотрудников и отдельных подразделений за выполнение тех или иных видов работ.

4. Оцените выявленные документы. Предложите, если это необходимо, меры по их оптимизации и оптимизации системы ДОУ в целом.

Практическая работа № 3 Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ

Теоретический вопрос

Значение нормативных и методических документов в организации ДОУ. Организационные формы службы ДОУ, Нормативная регламентация деятельности службы ДОУ. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями организации. Методика разработки нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ. Расчет оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

Тестовые задания

1. В организационно-правовые документы можно вносить изменения и дополнения, не перерабатывая весь документ:


- а) да;
- б) нет.

2. Цель организационно-правовой документации (ОПД) – это ...

- а) разделение и кооперация труда;
- б) создание предприятия;
- в) определение сферы деятельности;
- г) все вместе;
- д) нет правильного ответа.

3. Документ, устанавливающий состав и штатную численность организации, содержит перечень структурных подразделений, количество штатных единиц...

- а) штатное расписание;
- б) штатная численность;
- в) трудовой договор;
- г) положение об организации;
- д) нет правильного ответа.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?
 - а) договором;
 - б) постановлением;
 - в) заключением;
 - г) положением.

Практическое задание

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства. Основное внимание обратить на статус службы, состав ее функций, формулировку прав и ответственности. Показать развитие требований к задачам службы ДОУ, уяснить степень регламентации организационных основ службы в различных нормативных документах.

2. Проанализировать организацию службы ДОУ конкретной организации и выявить ее особенности (материалы деловой игры).

3. Начертить схему организационной структуры службы ДОУ создаваемого предприятия, зафиксировать подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы ДОУ на схеме фиксируется вид подчиненности. Обосновать наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.

4. На основе нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления рассчитать численность сотрудников службы ДОУ.

Практическая работа № 4 Положение о службе ДОУ, требования к структуре текста и содержанию информации

Теоретический вопрос

Место и назначение ОПД в деятельности организации. Основные требования к оформлению ОПД. Документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, его виды.

Тестовые задания

1. К какому документу относится определение: Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организации работы учреждения, структурного подразделения:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение.

2. Какие виды Положения вы знаете?


- а) только типовые;
- б) конкретных мероприятий;
- в) только индивидуальные;
- г) все перечисленные;
- д) нет правильного ответа.

3. Положение о структурном подразделении оформляется ...

- а) на бланке конкретного вида;
- б) на общем бланке предприятия;
- в) на бланке письма;
- г) нет правильного ответа;
- д) на бланке должностного лица.

4. На кого возлагается организация рассмотрения письменных обращений граждан и срок их исполнения:

- а) канцелярию;
- б) руководителя предприятия;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) руководителей структурных подразделений.

Практическое задание

Разработать положение о службе ДОУ. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Положение оформить на общем бланке, определить порядок согласования и утверждения положения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументировать предложенный проект Положения.

Практическая работа № 5 Должностная инструкция: структура текста, содержание информации

Теоретический вопрос

История профессии «документовед». Компетентностный подход как основа подготовки современных специалистов в системе ВО. Требования образовательных стандартов к подготовке специалистов в сфере ДОУ. Назначение должностной инструкции. Разработка, оформление и утверждение должностной инструкции.

Тестовые задания

1. Должностная инструкция сотрудника:
 - а) подлежит утверждению;
 - б) не утверждается;
 - в) утверждается по усмотрению руководителя.
2. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:
 - а) в именительном;
 - б) в родительном;
 - в) в предложном.
3. Должностную инструкцию вводит в действие:
 - а) руководитель организации;
 - б) руководитель структурного подразделения;
 - в) начальник отдела кадров;
 - г) никто не вводит, если она типовая.
4. Как вносятся изменения в должностную инструкцию:
 - а) изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции;
 - б) изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать);
 - в) изменения вводятся путем издания соответствующего приказа;
 - г) должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

Практическое задание

Разработать должностные инструкции работникам службы ДОУ. При формулировке должностных обязанностей сотрудников следует согласовывать их с основными задачами и функциями службы ДОУ (т.е. с текстом Положения). В разделе «Взаимоотношения, связи» закрепить взаимодействия работников службы и их связи на уровне представления документов.


Практическая работа № 6 Понятие документооборота

Теоретический вопрос

Документооборот. Маршрут документа. Примерная схема движения документа в организации. Электронный документооборот. Электронная почта.

Тестовые задания

1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.
- 2. Три основных потока документов – это:
 - а) первичные документы;
 - б) входящие документы;
 - в) документы вышестоящих организаций;
 - г) внутренние документы;
 - д) жалобы и заявления граждан;
 - е) документы прочих организаций;
 - ж) исходящие документы.
- 3. Электронный документооборот – это:
 - а) процесс движения электронных документов;
 - б) процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.
- 4. Основным носителем деловой информации в делопроизводстве является ...
 - а) компьютер;
 - б) диски;
 - в) магнитная лента;
 - г) бумага;
 - д) все вместе.

Практическое задание

В состав типовых операций по работе с документами входят:

- а) прием документов;
- б) первичная обработка документов;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) регистрация;
- д) рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резюлюция);
- е) перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- ж) постановка документа на контроль;
- з) подготовка проекта документа;
- и) оформление и согласование;
- к) удостоверение;
- л) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- м) отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?


Практическая работа № 7 Основные требования к организации документооборота

Теоретический вопрос

Нормативная регламентация организации документооборота. Основные принципы эффективного документооборота. Использование ПК в делопроизводстве. Создание компьютерных форм документов. Технология диалоговой обработки информации. Современное программное обеспечение делопроизводства. Проблемы совершенствования использования ПК в делопроизводственной работе.

Тестовые задания

1. Какой принцип следует соблюдать при рациональной организации документооборота:
 - а) последовательность выполнения различных операций по обработке документа;
 - б) оперативность движения документов по наиболее короткому пути.
2. К преимуществам использования электронных документов относятся:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- а) выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;
- б) хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;
- в) наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых;
- г) одновременная рассылка документа по электронной почте сразу нескольким адресатам;
- д) все перечисленные варианты верны.
3. Какие преимущества обеспечивает автоматизация службы делопроизводства:
- а) сокращение затрат времени на подготовку и обработку документов;
- б) увеличение затрат времени на подготовку и обработку документов;
- в) увеличение объема выполняемых работ данной службой;
- г) неравномерность загрузки подразделений службы делопроизводства.
4. К функциям офисных систем относятся:
- а) редактирование электронных документов;
- б) учет электронных документов;
- в) хранение электронных документов;
- г) регистрация электронных документов;
- д) согласование электронных документов.

Практическое задание

Решите следующую задачу. Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города. Какую систему организации документооборота можно рекомендовать данной компании?


Практическая работа № 8 Правила учета документооборота

Теоретический вопрос

Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объеме документооборота. Защищенный документооборот. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.

Тестовые задания

1. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов:
- а) регистрируется в журналах документов;
- б) регистрируется у руководителя;
- в) регистрируется у главного бухгалтера.
2. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:
- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.
3. При прохождении документом нескольких инстанций необходимо:
- а) наличие одной резолюции руководителя, содержащей его решение по существу поставленного в документе вопроса;
- б) наличие нескольких последовательно проставляемых резолюций, не противоречащих друг другу;
- в) внесение документа в регистрационные формы (журнал или РКК).
4. Кем осуществляется учет поступивших обращений граждан:
- а) руководителем предприятия;
- б) руководителями структурных подразделений;
- в) канцелярией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Практическое задание

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота, методики подсчета документооборота.
2. Проанализировать и изучить организацию документооборота конкретной организации. Выявить его особенности.
3. Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить оперограмму движения входящих документов, которая должна отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.
4. Ознакомиться с методиками расчета объема документооборота в организациях.
5. Предложить пути совершенствования документооборота

Практическая работа № 9 Организация работы с входящими документами

Теоретический вопрос


Нормативная регламентация приема и обработки документов. Особенности обработки различных категорий документов. Привила предварительного рассмотрения документов. Правила приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан.

Тестовые задания

1. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
 - а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
 - б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
 - в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
 - г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
 - д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.
2. Что понимается под первоначальной обработкой документов:
 - а) согласование документа;
 - б) составление проекта документа;
 - в) проверка правильности доставления.
3. В каком случае организации вправе прекратить переписку:
 - а) если нет возможности решить поставленный вопрос;
 - б) обращение является повторным и не содержит новых данных.
4. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
 - а) реквизиты дублируются на иностранном языке;
 - б) реквизиты пишут на английском языке;
 - в) адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя;
 - г) нет особенностей;
 - д) не знаю.

Практическое задание

1. Изучив последовательность обработки входящих документов, составьте маршрутную схему движения входящих документов.
2. В ООО «Спектр» движение и обработка входящей документации осуществляется в следующей последовательности:
 - а) прием и первичная обработка – секретарь генерального директора;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- б) регистрация документа – секретарь генерального директора;
- в) передача на рассмотрение руководителю – секретарь генерального директора;
- г) рассмотрение и наложение резолюции «Зам. генерального директора ... – рассмотреть» – генеральный директор;
- д) перенесение резолюции в регистрационную форму и передача документа заместителю генерального директора – секретарь генерального директора;
- е) рассмотрение и наложение резолюции «Начальнику отдела ... – рассмотреть и доложить» – заместитель генерального директора;
- ж) перенесение в новую регистрационную форму данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора. Передача документа в структурное подразделение – секретарь заместителя генерального директора;
- з) рассмотрение и наложение резолюции «Иванову П.И. (исполнитель) на исполнение» – начальник структурного подразделения;
- и) перенесение в регистрационную форму, которая остается в структурном подразделении, данных о документе из первоначальной регистрационной формы и резолюции заместителя генерального директора.
- к) передача документа на исполнение – ответственный за делопроизводство структурного подразделения;
- л) исполнение документа – ответственный исполнитель.

Проанализируйте последовательность движения входящих документов и порядок работы с ними. Определите, в чем он не соответствует современным требованиям организации документооборота.

Практическая работа № 10 Организация работы с исходящими документами


Теоретический вопрос

Стадии подготовки документа. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. Правила оформления деловых писем. Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. Основы редактирования управленческих документов. Основные виды правок: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка. Корректурa.

Тестовые задания

1. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:
 - а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
 - б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
 - в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
 - г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.
2. Что из нижеперечисленного не относится к стадиям редактирования документа:
 - а) составление проекта документа;
 - б) предварительное согласование;
 - в) подписание черновика документа;
 - г) перепечатка текста документа.
3. В скольких экземплярах следует изготавливать письма:
 - а) в одном;
 - б) в двух;
 - в) в трех.
4. Нарушает ли, юридическую силу документа использование предлога «за» или кой черты при подписании документа другим должностным лицом:
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) иногда;
 - г) при определенных условиях.

Практическое задание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Стадии документирования управленческой информации: выявление и аккумуляция информации, изучение требований нормативных документов, систематизация материала, разработка структуры документа, составление проекта, рецензирование и согласование, оформление черновика, подписание и регистрация.

2. Внесите в соответствующую колонку нужную информацию о докладной записке из нижеуказанного перечня.

- адресуется руководителю своей фирмы;
- составляется на фирменном бланке;
- может писаться от руки;
- регистрируется в канцелярии предприятия;
- подписывается руководителем;
- составляется от первого лица единственного числа;
- подписывается составителем;
- составляется на бланке структурного подразделения;
- составляется от первого лица множественного числа;
- регистрируется в канцелярии предприятия;
- подписывается руководителем;
- регистрируется в структурном подразделении;
- адресуется руководителю министерства, фирмы-партнера, администрации города или области

Внутренняя докладная записка	Внешняя докладная записка


Практическая работа № 11 Организация работы с внутренними документами

Теоретический вопрос

Порядок работы с внутренними документами.

Тестовые задания

1. По месту составления документы классифицируются на:
 - а) личные и служебные;
 - б) внешние и служебные;
 - в) внешние и внутренние.
2. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:
 - а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
 - б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
 - в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
 - г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
 - д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.
3. Какая из стадий не относится к стадиям подготовки распорядительного документа:
 - а) изучение существа вопроса;
 - б) подготовка проекта документа;
 - в) согласование проекта документа;
 - г) визирование проекта документа;
 - д) подписание документа.
4. Какие возможности для пользователя предоставляет электронная почта:
 - а) оперативная доставка электронных документов;
 - б) доставка документа только одному пользователю;
 - в) редактирование полученных документов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

г) лучшая читаемость документов.

Практическое задание

1. В состав типовых операций по работе с документами входят:

- а) прием документов;
- б) первичная обработка документов;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) регистрация;
- д) рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- е) перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- ж) подготовка проекта документа;
- з) оформление и согласование;
- и) удостоверение;
- к) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- л) отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

2. Опишите порядок подготовки проекта приказа по основной деятельности.

Практическая работа № 12 Организация передачи документов внутри коллектива

Теоретический вопрос

Порядок передачи документов внутри организации.

Тестовые задания

1. При выдаче сотруднику документа из незавершенного дела:
 - а) дело откладывается на специальный стеллаж, с внесением соответствующей записи в книги;
 - б) дело откладывается на специальный стеллаж;
 - в) в дело вставляется «листок-заменитель».
2. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну:
 - а) только руководитель;
 - б) все работники организации;
 - в) руководители структурных подразделений, организаций;
 - г) работники, определенные руководителем.
3. Выданные секретарем конфиденциальные документы подлежат возврату:
 - а) через сутки;
 - б) когда завершится работа с данным документом;
 - в) в тоже день.
4. Можно ли выносить конфиденциальные документы из офиса:
 - а) нет;
 - б) да.

Практическое задание

Проанализировать процедуру обработки разных категорий документов. Выявить особенности.


Практическая работа № 13 Основные принципы регистрации

Теоретический вопрос

Принципы регистрации документов. Сравнительная характеристика форм регистрации.

Тестовые задания

1. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:
 - а) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;
 - б) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;
 - в) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»;
 - г) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «Лично»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

д) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

2. Какие формы регистрации документов в России:

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная;
- г) все вышеперечисленные.

Практическое задание

Составить сравнительную характеристику форм регистрации документов, выделив преимущества и недостатки.

Практическая работа № 14 Общие правила регистрации документов

Теоретический вопрос

Порядок регистрации документов.

Тестовые задания

1. Документы регистрируются:

- а) в день поступления;
- б) в день оформления, согласования;
- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

2. Обязательна ли регистрация письменных и устных обращений граждан:

- а) да;
- б) нет.

Практическое задание

Деловая игра. Проведите регистрацию исходящего делового письма с использованием журнала регистрации.

- Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.
- Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего.
- Записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК).
 - Отметить постановку документа на контроль.
 - Отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее «Дело».
- Наложить визы на докладные записки.
- Исполнить необходимые визы на заявления.
- Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.
- Заполнить обложку «Дела».

Практическая работа № 15 Задачи, решаемые с помощью регистрации документов

Теоретический вопрос

Каким образом в организации осуществляется регистрация устных и письменных обращений граждан. Каким образом регистрируются письменные коллективные обращения граждан


Тестовые задания

1. Когда регистрируются документы:

- а) в день поступления или в день подписания;
- б) в день передачи документа на исполнение или в день отправления.

2. Выбор определенной формы регистрации зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) количества сотрудников;
- в) вида деятельности организации;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

г) структуры организации.

Практическое задание

Зарегистрировать в журнале, на карточках и в автоматизированной форме предложенные документы. Обратить особое внимание на регистрацию инициативных и ответных писем

Практическая работа № 16 Документы, подлежащие регистрации

Теоретический вопрос

Перечень документов, не подлежащих регистрации.

Тестовые задания

1. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:
 - а) приказ;
 - б) протокол;
 - в) решение;
 - г) постановление.
2. При поступлении в учреждение не регистрируются:
 - а) запросы;
 - б) справки;
 - в) циркулярные письма;
 - г) рекламные письма;
 - д) постановления.

Практическое задание

Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата. Обратить внимание на состав документов, подлежащих регистрации, последовательность расположения составных частей индекса документа, правила формирования информационно-справочных баз данных.


Практическая работа № 17 Обязательный состав реквизитов при регистрации

Теоретический вопрос

Реквизиты управленческих документов. Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.

Тестовые задания

1. **Какие основные реквизиты придают документу юридическую силу?**
 - а) это зависит от вида документа;
 - б) подпись, дата и печать;
 - в) гриф утверждения;
 - г) подпись, дата, печать;
 - д) печать.
2. **Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа»:**
 - а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа до регистрации;
 - б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа;
 - в) цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа при ее регистрации.
3. **В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:**
 - а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
 - б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
 - в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.
4. **Автором служебного письма является:**
 - а) должностное лицо, подписавшее документ;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- б) исполнитель, составивший документ;
в) организация, от имени которой отправляется письмо.

Практическое задание

Зарегистрируйте созданный вами документ в журнальной и карточной формах (по указанию преподавателя).

Практическая работа № 18 Правила индексации документов

Теоретический вопрос

Порядок индексации документов.

Тестовые задания

1. Обязательна ли индексация документов при регистрации:
 - а) нет;
 - б) да.
2. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа:
 - а) приказы;
 - б) протоколы;
 - в) акты;
 - г) письма.
3. Нумерация новых обращений в новом году:
 - а) продолжается с порядкового номера прошлого года;
 - б) начинается с первого номера.
4. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»:
 - а) акты;
 - б) докладные записки;
 - в) приказы по основной деятельности;
 - г) приказы по личному составу;
 - д) справки.

Практическое задание

Разработать и обосновать предложения по организации регистрации для конкретной организации


Практическая работа № 19 Информационно-поисковые системы

Теоретический вопрос

Информационно-поисковая система (ИПС): задачи, функции и принципы организации. Сравнительная характеристика информационно-поисковых систем

Тестовые задания

1. **Обязательные элементы, необходимые для оформления официальных документов – это...**
 - а) стандарт;
 - б) бланки;
 - в) реквизиты;
 - г) унифицированная система;
 - д) нет правильного ответа.
2. **Идентификационными реквизитами документа являются:**
 - а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
 - б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
 - в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.
3. **Обращения граждан регистрируются:**
 - а) через день после обращения;
 - б) после передачи обращения на рассмотрение в структурное подразделение;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- в) в день обращения.
4. **В каких документах указывают адресные данные предприятия?**
- а) в любых;
- б) во внешних;
- в) в письмах, факсах, телеграммах;
- г) где это необходимо;
- д) не знаю.

Практическое задание

- Изучить требования нормативно-методических документов к построению информационно-справочного аппарата организации. Обратить внимание на правила формирования информационно-справочных баз данных.
- Сравнить ИПС ручного и автоматизированного типа. Особенности их применения
- Разработать и обосновать предложения по организации ИПС для конкретной организации.

Практическая работа № 20 Организация контроля и проверки исполнения документов

Теоретический вопрос

Контроль исполнения документов: функции, виды и технология. Особенности работы исполнителей с разными категориями документов.

Тестовые задания

- Предмет контроля исполнения документа – это:
 - движение документов;
 - поручения и задания, содержащиеся в документах;
 - порядок исполнения документа.
- Контролю за своевременностью и качеством исполнения подлежат:
 - документы с соответствующей пометкой руководителя;
 - все документы организации;
 - все зарегистрированные документы.
- Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле»:
 - О КОНТРОЛЕ;**
 - КОНТРОЛЬ;**
 - «К».
- Укажите правильно оформленный реквизит «Отметка об исполнителе»:
 - исп. **И. И. Иванов** тел. **25-29-26**.
 - И. И. Иванов**
25-29-26
 - Иванов И. И.** тел. **25-29-26**
 - тел. **25-29-26** **Иванов И. И.**

Практическое задание


Изучить требования нормативно-методических документов к процедуре исполнения, срокам исполнения, контролю исполнения документов

Практическая работа № 21 Задачи службы ДОУ по организации контроля и проверки исполнения документов

Теоретический вопрос

Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок.

Тестовые задания

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Для чего в первую очередь используются данные о результатах контроля за исполнением документов:
 - а) для разработки предложений по совершенствованию контроля в целом;
 - б) для разработки предложений по ускорению исполнений документов;
 - в) оба варианта верны.
2. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению:
 - а) не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим;
 - б) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
3. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:
 - а) в день истечения срока исполнения;
 - б) за день до истечения срока исполнения;
 - в) за 2 дня до истечения срока исполнения;
 - г) за 3 дня до истечения срока исполнения.
4. Кто несет ответственность за исполнение приказа в срок, если пункт о контроле отсутствует?
 - а) исполнитель;
 - б) руководитель;
 - в) никто;
 - г) секретарь-референт;
 - д) не знаю.

Практическое задание

1. Дать характеристику каждого этапа работы исполнителя с документами (в виде схемы, письменно).
2. Составить характеристику видов контроля исполнения документов, с выявлением технологических особенностей (письменно).

Практическая работа № 22 Номенклатура дел: определение, назначение

Теоретический вопрос

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальная номенклатура дел, примерная номенклатура дел, типовая номенклатура дел.


Тестовые задания

1. Номенклатура дел – это:
 - а) список структурных подразделений фирмы;
 - б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
 - в) список дел, передаваемых в архив.
2. Какие могут быть номенклатуры дел:
 - а) конкретная;
 - б) примерная;
 - в) типовая;
 - г) все вышеперечисленные.

Практическое задание

Изучить требования нормативно-методических документов к систематизации документов, составлению и оформлению номенклатуры дел и составить конспект по плану:

- признаки систематизации документов в дела;
- виды номенклатур;
- типы номенклатур дел (классификационные схемы);
- правила формулирования заголовков дел;
- источники установления сроков хранения документов;
- правила систематизации и индексации заголовков дел;
- правила оформления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Практическая работа № 23 Виды номенклатур, порядок составления, согласования, утверждения

Теоретический вопрос

Задачи, функции номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

Тестовые задания

1. Возможные виды номенклатур:
 - а) систематическая;
 - б) периодически составляемая;
 - в) примерная;
 - г) индивидуальная;
 - д) единая;
 - е) типовая.
2. Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:
 - а) с 1 января следующего календарного года;
 - б) с декабря текущего года;
 - в) каждые полгода текущего периода;
 - г) по мере надобности.
3. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:
 - а) каждый год;
 - б) раз в два года;
 - в) раз в три года;
 - г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменились).

Практическое задание

Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки ее содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них примером.

Практическая работа № 24 Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре

Теоретический вопрос

Систематизация документов и значение номенклатуры дел в деятельности организации. Требования к составлению заголовков дел.


Тестовые задания

1. Систематизированный перечень наименований дел с указанием срока их хранения:
 - а) устав
 - б) номенклатура
 - в) перечень
 - г) положение
2. В номенклатуре дел документы систематизируются:
 - а) по видам документов;
 - б) по содержанию;
 - в) по срокам хранения;
 - г) все вышеперечисленные.

Практическое задание

Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы: документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов), составляемые по вопросу проведения тематических выставок;

- письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией (и ответы на них);
- письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- письма, направляемые во ВНИИДАД, по вопросам научно-методической работы (и ответы на них);
- письма, направляемые главам администраций областей, о социальной защите населения (и ответы на них);
- отчеты ЗАО «Болшевский текстиль» о работе автотранспорта за год.

Практическая работа № 25 Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре

Теоретический вопрос

Назначение систематизации документов. Сущность и содержание номенклатуры дел. Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.

Тестовые задания

1. Для чего на предприятии необходимо использовать номенклатуру дел:
 - а) для определения сроков хранения того или иного документа;
 - б) для формирования дел;
 - в) для облегчения работы секретаря;
 - г) для быстрого поиска документов.
2. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы:
 - а) заголовок дел вносится в новый раздел текущей номенклатуры дел;
 - б) заголовок дел вносится в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год;
 - в) заголовок дел вносится в новый раздел номенклатуры дел текущего года под резервными номерами;
 - г) заголовок новых дел не отражаются в номенклатуре дел.

Практическое задание

1. Распределите указанные в предыдущем задании документы по соответствующим делам. Какими правилами вы будете руководствоваться при этом?
2. Оформите обложки дел, в которые поместите эти документы.

Практическая работа № 26 Перечень документов: виды, назначение, использование в делопроизводстве

Теоретический вопрос

Значение перечня документов для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. Виды перечней.

Тестовые задания


1. Документы формируются в дела в соответствии с:
 - а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
 - б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
 - в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
 - г) номенклатурой дел организации;
 - д) положением об организации.
2. Правовая основа делопроизводства:
 - а) ФЗ «Об информации, информатизации»;
 - б) Типовая инструкция по делопроизводству;
 - в) Перечень типовых управленческих документов.

Практическое задание

Изучить структуру, функции и состав документного фонда организации (материалы деловой игры) и разработать классификационную схему и содержание номенклатуры дел.

Практическая работа № 27 Этапы разработки номенклатуры дел

Теоретический вопрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Номенклатура дел. Требования систематизации и формирования дел. Требования к разработке номенклатуры дел

Тестовые задания

1. Кем разрабатывается номенклатура дел:
 - а) секретарем предприятия;
 - б) руководителем предприятия;
 - в) вышестоящей организацией.
2. Какая номенклатура дел является обязательной в исполнении:
 - а) индивидуальная;
 - б) типовая;
 - в) примерная.

Практическое задание

Найдите ошибки в составлении и оформлении в представленном фрагменте номенклатуры дел отдела кадров.

Практическая работа № 28 Работа службы ДОУ при подготовке документов к передаче в архив организации

Теоретический вопрос

Архивное хранение дел на предприятии. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тестовые задания

1. Место хранения документов:
 - а) сейф;
 - б) архив;
 - в) склад.
2. Этапы подготовки документов к архивному хранению – это:
 - а) проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
 - б) обсуждение значимости документов на рабочем заседании руководства организации;
 - в) оформление документов в дела;
 - г) собрание подписей всех руководителей структурных подразделений;
 - д) составление докладной записки руководителю о состоянии дел, выделенных для постоянного хранения;
 - г) составление описи на дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения.

Практическое задание

Мониторинг системы делопроизводства в организации и способы ее совершенствования. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.


Практическая работа № 29 Экспертная комиссия: состав и функции

Теоретический вопрос

Понятие экспертизы ценности документов. Экспертная комиссия. Определение сроков хранения.

Тестовые задания

1. Научная и практическая ценность документов на предприятии оценивается:
 - а) руководителем организации (или его заместителем);
 - б) представителем ведомственного архива;
 - в) экспертной комиссией, созданной в организации.
2. Задачами экспертной комиссии являются:
 - а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и их подготовке к архивному хранению;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- б) оформление дел;
в) отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение;
г) оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению и разработке номенклатуры дел;
д) контроль исполнения документов в организации.
3. Сроки хранения документов могут устанавливать:
а) руководитель организации;
б) заведующий ведомственным архивом;
в) начальник службы ДОУ;
г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

Практическое задание

Обобщение сведений о правильности оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

Практическая работа № 30 Требования к оформлению документов в дела

Теоретический вопрос

Формирование и оформление дел. Что представляет собой процесс формирования дел на предприятии

Тестовые задания

- Формирование дел в структурных подразделениях организаций осуществляется:
 - руководителем структурного подразделения;
 - исполнителями;
 - заместителями руководителей структурных подразделений;
 - делопроизводственными работниками.
- Какой принцип формирования дел является основным:
 - по степени важности документов;
 - по видам документов;
 - по содержанию;
 - по номерам.
- В дела не разрешается подшивать:
 - документы других организаций;
 - документы, оформленные с нарушением установленных правил;
 - документы личного происхождения;
 - документы других структурных подразделений.
- Когда заканчивается формирование дела:
 - дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
 - дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов;
 - дело формируется по усмотрению организации;
 - дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

Практическое задание


Оформить дела для сдачи в архив организации. При оформлении следует пронумеровать документы дела, составить внутреннюю опись, заверительную надпись и оформить обложку дела.

Практическая работа № 31 Требования к оформлению дел для их передачи в архив организации

Теоретический вопрос

Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих оформление дел. Что представляют собой устройства архивации данных. Архивное хранение документов на предприятии

Тестовые задания

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Видами оформления документов к архивному хранению являются:
 - а) полное;
 - б) избирательное;
 - в) частичное;
 - г) типовое.
2. Укажите номер правильного утверждения:
 - а) все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией;
 - б) все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения;
 - в) индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения;
 - г) каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.
3. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:
 - а) срок хранения;
 - б) индекс дела;
 - в) количество листов, содержащихся в деле;
 - г) заголовок дела;
 - д) дата заведения дела.
4. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:
 - а) есть приказ руководителя организации;
 - б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
 - в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
 - г) есть разрешение экспертной комиссии.

Практическое задание

Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив; акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.


Практическая работа № 32 Правила составления описей дел постоянного хранения

Теоретический вопрос

Виды описей дел. Требования оформления.

Тестовые задания

1. Совокупность исполненных документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку:
 - а) дело;
 - б) папка;
 - в) текст;
 - г) форма.
2. Документы, подлежащие долговременному хранению, хранятся:
 - а) постоянно;
 - б) свыше 10 лет;
 - в) до 10 лет;
 - г) до 2 лет.
3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
 - а) по истечении 5 лет их хранения в структурном подразделении;
 - б) по истечении 3 лет;
 - в) по истечении 2 лет;
 - г) по истечении 1 года;
 - д) по окончании календарного года;
 - е) сразу после завершения формирования;
 - ж) по усмотрению руководителя структурного подразделения.
4. Срок хранения электронных документов:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- а) больше, чем у традиционных документов;
- б) меньше, чем у традиционных документов;
- в) такой, как и у традиционных документов.

Практическое задание

Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

Практическая работа № 33 Правила составления описей дел по личному составу

Теоретический вопрос

Документы по личному составу. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Основные требования при формировании дел. Правила группировки документов в дела. Назначение и функции экспертной комиссии. Взаимодействие кадровой службы с государственной архивной службой. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения. Охарактеризуйте систему кадровой документации. Документы по личному составу. Распорядительные документы по вопросам труда и заработной платы. Перечислите основные виды документов, которые относят к документам личного происхождения


Тестовые задания

1. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:
 - а) 5 лет;
 - б) постоянно;
 - в) 75 лет;
 - г) 3 года;
 - д) до минования надобности.
2. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:
 - а) в заголовке;
 - б) в констатирующей части приказа;
 - в) в позиции текста «Основание»;
 - г) в прилагаемых документах;
 - д) в распорядительной части текста приказа.
3. Приказы по личному составу:
 - а) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют общую нумерацию;
 - б) хранятся отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
 - в) хранятся вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию.
4. К документам личного происхождения относят:
 - а) доверенность;
 - б) заявление;
 - в) устав;
 - г) должностные инструкции;
 - д) характеристика.
5. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:
 - а) 5 лет;
 - б) 10 лет;
 - в) 75 лет;
 - г) 3 года после замены новыми;
 - д) до минования надобности.

Практическое задание

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2009 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Практическая работа № 34 Инструкция по делопроизводству: назначение, порядок разработки и утверждения

Теоретический вопрос

Локальные стандарты организации по ДООУ: состав и характеристика. Порядок составления инструкции по делопроизводству (или анализ имеющихся): нормативные требования к структуре и содержанию инструкции, порядок оформления и введения в действие.

Тестовые задания


1. Типовые инструкции по делопроизводству носят рекомендательный характер:
 - а) да;
 - б) нет.
2. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, каждое предприятие обязано применять:
 - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
 - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
 - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.
4. Унифицированный процесс оформления документов позволяет:
 - а) увеличить трудозатраты на составление и оформление реквизитов;
 - б) организовать централизованное изготовление бланков для документов;
 - в) сократить возможность использования технических средств при составлении документов.

Практическое задание


Разработать инструкцию по документационному обеспечению управления для организации (необходимые материалы предоставляются преподавателем на занятии). Студентам необходимо знать методику разработки данного документа.

Итоговая работа


1. Укажите причины, вызывающие необходимость внесения изменений в должностные инструкции.
 - Начало нового календарного года.
 - Изменение штатного расписания организации.
 - Назначение нового лица на должность директора организации.
 - Изменение функций структурного подразделения.
 - Изменение юридического адреса организации в пределах прежнего населенного пункта.
 - Переименование организации.
 - Увеличение штатной численности структурного подразделения в связи с ростом объема работ.
2. Какая из приведенных ниже дат является датой протокола?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Дата проведения заседания.
 - Дата оформления протокола секретарем.
 - Дата подписания председателем и секретарем.
3. Почему документы передаются исполнителям обязательно под расписку?
- Это служит доказательством факта получения документа исполнителем.
 - Это ускоряет процесс прохождения документа от руководителя к исполнителю.
 - Это исключает возможность потери документа при его движении в организации.
 - Это традиционная процедура, не имеющая практического значения сегодня.
4. Какое утверждение является правильным?
- Все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем.
 - Из всех поступающих в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
 - Поступившие в организацию документы регистрируются выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе ДОУ.
 - Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.
5. Почему регистрационные номера входящих и исходящих писем содержат в своем составе номера дел, в которые подшивается исполненный входящий документ или копия отправляемого исходящего документа?
- Письма поступают в организацию и отправляются из организации обычно в большом количестве, поэтому нумеровать их только простыми порядковыми номерами (как, например, внутренние документы) неудобно для дальнейшего практического использования.
 - Смысл такой индексации только в том, чтобы отличать входящие и исходящие документы от внутренних.
 - Такая индексация писем позволяет уже по номеру письма определить его тематику и исполнителей.
 - Указание в номере письма на номер дела позволяет четко систематизировать и быстро искать исполненные письма.
6. Какое утверждение является правильным?
- Все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках.
 - Все организационно-распорядительные документы можно оформлять не на бланках кроме приказов и писем.
 - Отдельные виды ОРД допускается оформлять не на бланках.
 - ОРД оформляется на бланках или без них по усмотрению организации.
7. Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?
- Предложить написать соответствующую докладную записку на имя директора фирмы.
 - Исправить срок исполнения самостоятельно.
 - Посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос.
 - Доложить о просьбе директору, внести исправление в РКК и получить на ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.
8. Выберите правильное утверждение.
- Выписка из протокола:
 - Подписывается председателем и секретарем.
 - Подписывается только секретарем.
 - Заверяется секретарем.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Подписывается председателем.
 - Заверяется председателем.
 - Не требует подписей и заверительных надписей.
9. Проанализируйте приведенные примеры формулировок распорядительной части текста приказа и отметьте вариант, являющийся правильным, т.е. содержащий всю необходимую информацию и не имеющий лишней информации.
- Никифорову М.П. подготовить проект плана выпуска продукции в 1У квартале 2004 г. к 01.09.2004 г.
 - Начальнику отдела кадров Ефимовой А.Е. составить график отпусков сотрудников организации на 2005 г. до 17..12.2004 г.
 - Начальнику отдела продаж представить отчет о реализации продукции за первое полугодие 2004 г. в срок до 10.07.2004.
 - Начальнику канцелярии ООО «Бизнес-центр» разработать проект новой инструкции по делопроизводству к 12.05.2004.
 - Заведующему складом № 5 Осипову И.Б. подготовить помещение склада для приема готовой продукции.
 - Начальнику финансового отдела ООО «Бизнес-центр» Симакину О.П. подготовить справку о финансировании работ во II квартале 2004 г. к 05.07.2004.
 - Ведущему специалисту Петровой М.И. подготовить проект договора о сотрудничестве с ЗАО «Полимер» на 2005 г. до 15.11.2004.
10. Как вносятся изменения в должностные инструкции? Укажите правильный ответ.
- Изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции.
 - Изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать).
 - Изменения вводятся путем издания соответствующего приказа.
 - Должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.
11. Укажите номер правильного утверждения.
- Все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией.
 - Все дела организации следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения.
 - Индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.
 - Каждая организация применяет свою систему индексации дел, т.к. этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.
12. Как показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не было заведено?
- Поставить в графе «Примечание» отметку «Не заведено» и расписаться.
 - Вычеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание».
 - Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.
 - Не вносить никаких изменений, т.к. эта информация не отражается в номенклатуре дел.
13. Кем устанавливаются сроки хранения типовых документов.
- Органами местной администрации.
 - Вышестоящей организацией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Самими предприятиями.
 - Федеральной архивной службой России.
 - Местным государственным или муниципальным архивом.
14. Когда заканчивается формирование дела? Укажите правильный ответ.
- Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).
 - Дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 листов.
 - Дело формируется по усмотрению организации.
 - Дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.
15. Определите, к какому потоку документов (входящих, исходящих или внутренних) относятся следующие операции по обработке документов. Заполните таблицу.
1. Размножение документов после проставления резолюции руководителем;
 2. Подшивка в дело копии ответного документа;
 3. Контроль за исполнением документа;
 4. Согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
 5. Регистрация документов;
 6. Подписание;
 7. Проставление резолюции на документе;
 8. Исполнение документа;
 9. Предварительное рассмотрение документов;
 10. Подготовка проекта документа;
 11. Отправка документа;
 12. Передача документа на исполнение.

Потоки документов	Индексы операций по обработке документов
Входящие	
Исходящие	
Внутренние	

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.


Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины, состояние терминологии, основные понятия.
2. Определение понятия документооборота, качественные и количественные характеристики документооборота.
3. Документирование деятельности управленческих служб – источник возникновения документов.
4. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью регистрации.
5. Основные государственные стандарты, устанавливающие требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации.
6. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов.
7. Управление документацией как одна из функций управления.
8. Основные принципы регистрации документов.
9. Основные этапы развития отечественного делопроизводства.
10. Правила учета документооборота.
11. Организация работы с документами в Руси и России X – XV веках.
12. Номенклатура дел, виды, назначение.
13. Основные виды, особенности документов и организация работы с ними в XVI – XVII вв.
14. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
15. Основные законодательные акты, определявшие организацию работы с документами в XVIII веке.
16. Организация приема граждан.
17. Особенности составления, оформления и организации работы с документами в первой половине XIX века.
18. Документы, подлежащие регистрации и регистрационные формы.
19. Новые способы документирования и изменения в организации работы с документами во второй половине XIX – начале XX века.
20. Функции экспертной комиссии организации.
21. Рационализация управления и делопроизводство в 20 – 50-е годы XX века.
22. Основные правила индексации документов.
23. Организация работы с документами в 1961 – 1991 годах.
24. Использование номенклатур различных видов.
25. Направления законодательной регламентации работы с документами в 90-е годы, XX века.
26. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
27. Изменения в составе нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами в 2000 – 2008 годах.
28. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
29. Законодательные акты, закрепляющие обязательность документирования информации.
30. Правила передачи документов внутри организации.
31. Законодательные акты, регламентирующие порядок хранения документов.
32. Информационно-поисковая система по документам организации.
33. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
34. Классификация обращений граждан.
35. Нормативные документы, используемые для расчета численности делопроизводственной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- службы.
36. Обязательный состав реквизитов, используемых в регистрации.
 37. Нормативные документы, регламентирующие порядок оформления документов в организации.
 38. Введение контрольных операций в условиях традиционных технологий делопроизводства.
 39. Инструкция по делопроизводству, назначение, порядок разработки и утверждения.
 40. Итоговый контроль как фактор улучшения деятельности организации.
 41. Нормативные документы, устанавливающие сроки хранения документов.
 42. Автоматизированная регистрация и контроль исполнения документов.
 43. Роль службы ДОУ в создании единой инфраструктуры организации.
 44. Законодательные акты РФ и Ульяновской области по работе с обращениями граждан.
 45. Организационные формы делопроизводственной службы.
 46. Правила заполнения граф номенклатуры дел.
 47. Типовые функции и задачи делопроизводственной службы.
 48. Организация работы с конфиденциальной информацией.
 49. Должностной и численный состав делопроизводственной службы.
 50. Комплекс работ службы ДОУ при передаче дел в архив организации.
 51. Положение о службе ДОУ, требования к структуре текста и содержанию.
 52. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
 53. Должностная инструкция, требования к структуре текста и содержанию.
 54. Порядок формирования дел в организации.
 55. Основные требования к устройству документооборота в организации.
 56. Организация хранения документов по месту формирования.
 57. Задачи службы ДОУ по организации контроля и исполнения документов.
 58. Требования к формированию документов в дела.
 59. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
 60. Организация работы с обращениями граждан.
 61. Перечни документов: виды, назначение, использование.
 62. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
 63. Требования к оформлению дел при передаче их в архив организации.
 64. Современные информационные технологии в ДОУ.


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).


Форма обучения – очная.

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1	Предмет, задачи, содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма		
Ф-Рабочая программа дисциплины				
		<p>доклада по результатам деловой игры;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		
2	Роль информационно-документационного обеспечения в управлении	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
3	Нормативное регулирование электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
4	Источники и литература по курсу	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
5	Документирование в IX – XV веке	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

		<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		
6	Приказное делопроизводство XVI – XVII века	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
7	Коллежское делопроизводство XVIII века	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
8	Министерское делопроизводство XIX – начала XX века	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
9	Организация работы с документами в 1917 – 1991 году	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

		се;		
10	Законодательное регулирование делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к сдаче экзамена • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
11	Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
12	Управление документацией как функция управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
13	Международный и отечественный опыт управления документацией	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма		
Ф-Рабочая программа дисциплины				
14	Нормативно-методические документы по службе ДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
15	Организационные формы работы с документами по защите информации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
16	Организация службы ДОУ как система управления документацией	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
17	Должностной и численный состав службы ДОУ, нормирование труда	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	2	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
18	Документооборот и развитие его нормативно-методической	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресур- 	1	тестирование, устный опрос,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


	базы	<p>сов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
19	Характеристики документооборота, направления совершенствования. Задачи службы ДОУ по его управлению	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
20	Структура, общая характеристика документов. Правила, порядок их учёта	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
21	Технология регистрации документов. Значение и общие правила	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
22	Технология контроля за исполнением документов. Задачи службы ДОУ по контролю за сроками исполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

		<p>дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		подготовка эссе
23	Справочно-информационный массив при традиционных и автоматизированных технологиях обработки документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
24	Нормативно-методическое регулирование оперативного хранения и использования документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
25	Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
26	Правила формирования и оформления отдельных категорий документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

		<p>практического задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		
27	Номенклатура как инструмент обеспечения сохранности документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
28	Функции службы ДОУ и архива организации в разработке номенклатуры	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
29	Подготовка документов к архивному хранению и использованию	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
30	Формирование делопроизводства по работе с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


		доклада по результатам деловой игры; <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 		
31	Делопроизводство по работе с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
32	Организация приёма обращений граждан	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе
33	Организация работы с обращениями граждан	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к написанию эссе; • Подготовка к сдаче экзамена 	1	тестирование, устный опрос, письменные задания, деловая игра, подготовка эссе

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Из-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

дательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>.

3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489067>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>


4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>.


учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Непубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 432 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7428>

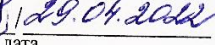
2. Ходжаян Е. Г. Организация и технология документационного обеспечения управления : методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов факультета культуры и искусства УлГУ направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян ; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - 60 с.

Согласовано:


Должность сотрудника научной библиотеки

 ФИО



подпись

 дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»

2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. улит *Ключков В. В.* *[Подпись]* *03.06.2022*
Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:


– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



подпись

старший преподаватель

Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:


1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>.
3. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510984>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>.

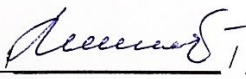
учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 432 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7428>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Ходжаян Е. Г. Организация и технология документационного обеспечения управления : методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов факультета культуры и искусства УлГУ направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян ; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - 60 с.

Согласовано:

Главный библиотекарь / Шевякова И.Н  15.05.2023
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Мач. ОАД , И.И. , Томская И.В. 15.05.2023
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата