



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«28» апреля 2020 г.

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И

ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

**Профиль: Информационно-аналитические системы
финансового мониторинга**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Королев
2020

Автор: доцент Шарова С.В. Рабочая программа дисциплины: «Документоведение». – Королев МО: «Технологический университет», 2020.

Рецензент: д.э.н., профессор Веселовский М.Я.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 10.03.01 «Информационная безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	д.э.н., профессор Веселовский М.Я.			
Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	Протокол № 10 От 20.04.2020			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.в.н., доцент Воронов А.Н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 От 28.04.2020			

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

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

В процессе обучения по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

- (ОК-7): способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Общепрофессиональные компетенции:

- (ОПК-5): способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:

- правовые основы регламентирующие ведение делопроизводства в организациях;
- отечественный и зарубежный опыт делопроизводства;
- требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов, критерии их практической ценности;
- технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
- требования к организации оперативного хранения документов;
- требования к организации документооборота на предприятии.

Уметь:

- выявлять проблемные вопросы делопроизводства;
- систематизировать и обобщать вопросы делопроизводства;
- самостоятельно оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Владеть:

- специальной терминологией и лексикой делопроизводства;
- современными методиками ведения делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность», профиль: «Информационно-аналитические системы финансового мониторинга».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы права», «Безопасность жизнедеятельности» и компетенциях: ОК-4, ПК-4 и ОПК-6.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Мониторинг рынка страхования», «Основы финансового моделирования в корпорациях», прохождения практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Документоведение» для студентов очной формы составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 1.1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр ...	Семестр ...
Общая трудоемкость	72	72		
Аудиторные занятия	32	32		
Лекции (Л)	16	16		
Практические занятия (ПЗ)	16	16		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-	-		
Самостоятельная работа	40	40		
Курсовые, расчетно-графические работы	-	-		
Контрольная работа, Домашняя работа	+	+		
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-	-		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачёт		

4. Содержание дисциплины
4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час	Занятия в интерак- тивной форме, час	Код компетенций
Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.	2	2	1	ОК-7, ОПК-5
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	2	2	1	ОК-7, ОПК-5
Тема 3. Оформление и составление управленческих документов	2	2	1	ОК-7, ОПК-5
Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	2	2	1	ОК-7, ОПК-5
Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	4	4	1	ОК-7, ОПК-5
Тема 6. Текущее хранение документов	2	2	2	ОК-7, ОПК-5
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	2/0,5	2/1	1	ОК-7, ОПК-5
Итого:	16	16	8	

4.2 Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияемость документов.

Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

Основные законодательные и нормативно-методические акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Унификация и стандартизация документов. Унификация как средство совершенствования документов. Применение стандартов в делопроизводстве. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 3. Оформление и составление управленческих документов

Требования предъявляемые к бланкам документов (Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков: общий, для письма, для конкретного вида документа, должностной бланк. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов.

Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно - справочных документов

Организационные документы и их виды. Область применения. Состав реквизитов, порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения. Правила вступления в силу и сроки действия

Распорядительные документы и их виды. Классификация распорядительных документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Различия в подготовке, оформлении и сроках исполнения документов. Особенности изложения и структура текста. Стадии подготовки. Требования к тексту приказа. Согласование и порядок ознакомления с ним.

Информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Заявления, информационные справки. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Служебные письма и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие деловой переписки. Инициативные и ответные письма. Использование электронной почты.

Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Службы делопроизводства. Документооборот и характеристика его параметров.

Регистрация документов. Значение регистрации и принятые способы ее осуществления. Технология работы с журналами регистрации. Состав реквизитов регистрационной карточки в компьютерной программе. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы организации информационно-справочной работы в организации.

Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения. Контроль как основная функция управления. Виды контроля: контроль по существу решения вопроса и срокочный контроль. Оперативный и предупредительный контроль. Порядок постановки на контроль и снятия с контроля.

Порядок прохождения документов в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила работы с отправляемыми и внутренними документами. Средства оргтехники, применяемой в делопроизводстве.

Тема 6. Текущее хранение документов

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документоведение» (Приложение 2).
2. Методические указания по выполнению контрольных работ (Приложение 3).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала. - М.: Инфра-М, 2012. - 320 с.
2. Белова Т.А. Технология и организация производства продукции и услуг: учебное пособие. - М.: Кнорус, 2010. -237 с.
3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012
4. Черников Б. В. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов М.: Финансы и статистика.- 2009

Дополнительная литература:

1. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение 2-е издание. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
2. Басаков М.И., Замыцкова О. И. Делопроизводство 11-е издание. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 384 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство 3-е издание. - М.: ИНФРА-М., 2012. – 368 с.
4. Лопатникова Е. А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями 6-е издание. – М.: Омега-Л., 2009. – 320 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-М.: ИНФРА-М.,2011.-320 с.
6. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс.-Спб: Наука и техника, 2012.- 304 с.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. 6-издание, - М.: «Дашков и Ко», 2011. – 460 с.
8. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документирование.- М.: Логос, 2011.-352с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
2. Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
3. Федеральный закон РФ от 29.12.94 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
4. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации";

7. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 " Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм.
8. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Электронные книги:

1. Гринберг, А.С., Горбачёв, Н.Н., Махаметшина, О.А. Документационное обеспечение управление: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. :Юнити-Дана, 2012. – 392 с. – ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031&sr=1>
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2012. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

Периодические издания:

- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
Журнал «Управление компанией» / Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
Журнал «Управление персоналом»
Журнал «Делопроизводство»
Газета - Российская газета, с приложением (электронная версия – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>)
БИНО: сборник документов с комментариями для бюджетных организаций
Электронный научный журнал «Вопросы современной экономики» / Режим доступа: <http://economic-journal.net/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн
5. <http://www.edou.ru> – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
6. <http://www.rusarchives.ru> - Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
7. <http://liber.rsuh.ru/?q=node/1118> - Научная библиотека РГГУ

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки Технологического университета:
 - <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
 - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
 - <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
 - <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»
2. Консультант Плюс

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И

ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУ-
ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
(Приложение 1 к рабочей программе)**

Направление подготовки: 10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль: Информационно-аналитические системы

финансового мониторинга

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Королев
2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства Оформление и составление управленческих документов Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства в организациях, законы и терминологию документирования Требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов, критерии их практической ценности	Грамотно составлять управленческие документы	Компьютерными средствами создания и обработки документов
2	ОПК-5	Способность использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.	Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами Текущее хра-	Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов Требования к	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	Компьютерными средствами создания и обработки документов

			нение доку- ментов Подготовка дел к архивному хранению	организации документообо- рота на пред- приятии		
--	--	--	--	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на раз- личных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОК-7, ОПК-5	Доклад в форме презентации	<p>А) компетенция не сформирована</p> <p>В) сформирована частично</p> <p>С) сформирована полностью</p>	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин.</p> <p>Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл).</p> <p>2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл).</p> <p>3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной презентации (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в</p>

			срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
--	--	--	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
8. Требования к тексту документов.
9. Распорядительные документы.
10. Организационные документы.
11. Информационно-справочные документы.
12. Организация службы документационного обеспечения организации.
13. Подготовка дел к архивному хранению.
14. Придание юридической силы различным видам документов.
15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
16. Правила хранения управленческой документации
17. Требования к тексту документа.
18. Подготовка дел к архивному хранению.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Основные документы управления организацией.
21. Правила хранения управленческой документации.
22. Документация и документооборот в банках.
23. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
24. Контроль за исполнением документов.
25. Порядок работы с конфиденциальными документами.
26. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3.2. Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Документоведение»

1 Реквизит служебного письма – это:

- а) Его отдельный элемент;
- б) Часть служебного письма;
- в) Фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

- а) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) Исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Алексеевне
- б) Генеральному директору фирмы
«Аякс»
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатерный пер.,
22
- в) Директору УПО СВАО г.Москвы
В.А.Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7
- г) 129128, Москва, ул.Бажова, д.16,
кв.7
Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:

- а) Перед фамилией адресата;
- б) После фамилии адресата.

5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) Гарантийном;
- б) Сопроводительном;
- в) Ответе;
- г) Циркулярном;

д) На всех видах.

6 Индекс служебного письма – это:

- а) Порядковый номер письма;
- б) Порядковый номер с буквенным обозначением;
- в) Зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.
- г) Исходящий номер служебного письма – это:
- д) Регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- е) Регистрационный номер, проставляемый автором.

7 Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) Запрос;
- б) Информационное;
- в) Сопроводительное;
- г) Все служебные письма.

8 В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

9 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

- а)
Директор ООО «Мария» В.А.Щеголькова
- б)
Главный бухгалтер В.А.Овчинникова
Директор УПО В.А.Петров
- в)
Директор школы И.А.Коленкина
- г)
Директор ТУ Н.Н.Новиков

10 С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) Для оперативной связи;
- б) Для придания документу юридической силы.

11 Делопроизводство — это..

- а) Система хранения документов
- б) Составление документов
- в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

12 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- а) Документирование
- б) Система документации
- в) Документационное обеспечение управления
- г) Документированная информация

13 К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- а) Инструкция по делопроизводству
- б) Номенклатура дел
- в) Регламент работы

14 Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- а) Да
- б) Нет

15 Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

16 Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
- б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

17 Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- а) Организационные и распорядительные документы
- б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

18 Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) Чтобы придать юридическую силу
- б) Чтобы подготовить к размножению
- в) Чтобы подготовить к согласованию

19 На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

- а) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- б) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в) На управленческие и экономические документы

20 Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- а) Официального
- б) Служебного
- в) Любого

21 Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 30
- в) 31

22 Что такое формуляр документа?

- а) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- б) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- в) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

23 От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- а) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- в) От решения автора документа и от квалификации исполнителя

24 Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- а) Один
- б) Два
- в) Четыре

25 Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- а) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- б) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- в) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

26 В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- а) В соответствии с уставом (положением об организации)
- б) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- в) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

27 Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- а) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- в) Когда приказом руководителя разрешено его использование

28 Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- а) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- б) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

29 Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- а) ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- б) ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

30 «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- а) Нет
- б) Да

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Документоведение» являются опрос. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в устной форме.

Неделя текущего учебного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно учебному плану	тестирование	ОК-7, ОПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование ;время отведенное на процедуру - 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно учебному плану	тестирование	ОК-7, ОПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.Хорошо - от 70%.Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно учебно	Зачет	ОК-7, ОПК-5	3 вопроса и задача	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы	Результаты предоставляются в день прове-	Критерии оценки: «Зачтено»: • знание основных

му пла ну			(по билетам) и решение ситуационной задачи Время отве- денное на процедуру – 30 минут.	дения зачета	<p>понятий предмета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <p>«Не зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на практических занятиях; • не отвечает на вопросы.
-----------------	--	--	---	--------------	---

Вопросы к зачету

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Законодательное регулирование делопроизводства
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
7. Что понимается под «унификацией» и «стандартизацией» документов?
8. Общие требования оформления управленческих документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования предъявляемые к бланкам документов.
11. Отличие бланка письма от общего бланка.

12. Гербовые бланки.
13. Правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа».
14. Правила оформления реквизитов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Правила оформления реквизитов: «место составления или издания документа», «адресат».
16. Правила оформления реквизитов: «гриф утверждения документа», «резолюция», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».
17. Правила оформления реквизитов: «текст документа», «отметка о наличии приложения».
18. Правила оформления реквизитов: «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».
19. Правила оформления реквизитов: «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».
20. Требования предъявляемые к тексту документа.
21. Особенности оформления «устава» и «положения».
22. Особенности оформления «инструкции» («должностной инструкции»).
23. Основное назначение и подготовка распорядительных документов.
24. Особенности оформления «постановления» и «решения».
25. Особенности оформления «приказа».
26. Особенности оформления «распоряжения» и «указания».
27. Особенности оформления «акта».
28. Особенности оформления «служебной записки» и «докладной записки».
29. Особенности оформления «справки» и «служебного письма».
30. Понятия документооборота.
31. Основные этапы документооборота.
32. Прием документов поступающих в организацию.
33. Обработка документов поступающих в организацию.
34. Распределение документов поступающих в организацию.
35. Контроль за исполнением документов.
36. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
37. Номенклатура дел.
38. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел и виды номенклатур.
39. Составление номенклатуры.
40. Порядок формирования дел.
41. Порядок хранения дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Требования к оформлению дел и составления описей.
44. Сдача дел в ведомственный архив.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(модуля)**

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
(Приложение 2 к рабочей программе)**

Направление подготовки: 10.03.01 «Информационная безопасность»

**Профиль: Информационно-аналитические системы
финансового мониторинга**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представления о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- ✓ из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы, формы и методы документационного обеспечения управления;
- ✓ применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- ✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и

практических занятия, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

- *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;

- поиск и проработка материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

2. Указания по проведению семинарских занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Документоведение» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

- развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
- семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснить цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

2.1. Указания по проведению практических занятий

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций и решения задач.

Практическое занятие 1 – 2 ч.

Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие делопроизводства, документирование, организация работы с документами, документооборот, информация, документ.

Перечислить функции документа.

Классификация документов по общим вопросам, по функциям управления, по месту составления, по содержанию и форме, по виду оформления, по средствам фиксации.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 11, 12

Практическое занятие 2 – 2 ч.

Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия

Определение нормативно-методической базы делопроизводства, системы документации, унификации, стандартизации.

Рекомендуемая литература и источники: 2, 4, 11, 12,

Практическое занятие 3, 4 – 4 ч.

Оформление и составление управленческих документов

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие реквизита документа. Порядок и правила оформления реквизитов.

Требования предъявляемые к тексту документов.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 7, 9

Практическое занятие 5,6,7 – 8 ч.

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Виды организационных документов. Определение устава.

Виды распорядительных документов. Определение приказа, постановления, указания, распоряжения.

Виды информационно-справочных документов. Определение понятия справки и их виды. Понятие акта, докладной записки, телеграммы, служебного письма.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 3, 11

Практическое занятие 8 – 2 ч.

Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие документооборота, организации документооборота. Деление документации в учреждении.

Этапы движения документов. Документы, подлежащие регистрации.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 11, 12

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

3. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов	<i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i> 1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов. 2. Типовая инструкция по делопроизводству. 3. Положение о структурном подразделении.
2.	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. ГОСТ Р 6,30-2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Построение поперечного и продоль-

		ного бланка 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3, 4	Оформление и составление управленческих документов	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления. 2. Требования к тексту документа. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Порядок разработки служебных документов. 5. Документирование управленческой деятельности. 6. Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов
5,6, 7	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. Приказ. Требования к оформлению. 2. Правила оформления управленческих документов. 3. Правила оформления актов и положений.
8	Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. Порядок работы с конфиденциальными документами. 2. Контроль за исполнением документов 3. Организация работы с документами 4. Организация службы документационного обеспечения организации
9	Текущее хранение документов. Подготовка дел к ар-	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i>

	хивному хранению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация текущего хранения документов 2. Хранение документов в электронной форме 3. Правила хранения управленческой документации 4. Правила хранения бухгалтерской документации 5. Восстановление первичных документов
--	------------------	--

5. Указания по выполнению контрольных работ для студентов факультета заочного обучения

Не предусмотрено учебным планом.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала. - М.: Инфра-М, 2012. - 320 с.
2. Белова Т.А. Технология и организация производства продукции и услуг: учебное пособие. - М.: Кнорус, 2010. -237 с.
3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012
4. Черников Б. В. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов М.: Финансы и статистика.- 2009

Дополнительная литература:

1. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение 2-е издание. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
2. Басаков М.И., Замыцкова О. И. Делопроизводство 11-е издание. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 384 с.
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство 3-е издание. - М.: ИНФРА-М., 2012. – 368 с.
4. Лопатникова Е. А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями 6-е издание. – М.: Омега-Л., 2009. – 320 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие.-М.: ИНФРА-М.,2011.-320 с.

6. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. - Спб: Наука и техника, 2012.-304 с., ил.
7. КузнецовИ.Н. Делопроизводство. 6-издание, - М.: «Дашков и Ко», 2011. – 460 с.
8. КуняевН.Н., УраловД.Н., Фабричнов А. Г. Документирование.-М.: Логос, 2011.-352с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
2. Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
3. Федеральный закон РФ от 29.12.94 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
4. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации";
7. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 " Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм.
8. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Электронные книги:

- 1.Гринберг, А.С., Горбачёв, Н.Н., Махаметшина, О.А. Документационное обеспечение управление: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. :Юнити-Дана, 2012. – 392 с. – ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031&sr=1>
- 2.Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2012. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

Периодические издания:

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

Журнал «Управление компанией» / Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>

Журнал «Управление персоналом»

Журнал «Делопроизводство»

Газета - Российская газета, с приложением (электронная версия – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>)

БИНО: сборник документов с комментариями для бюджетных организаций

Электронный научный журнал «Вопросы современной экономики» / Режим доступа: <http://economic-journal.net/>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн
5. <http://www.edou.ru> – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
6. <http://www.rusarchives.ru> - Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
7. <http://liber.rsuh.ru/?q=node/1118> - Научная библиотека РГГУ

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:
 - <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
 - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

- <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»

2.Консультант Плюс