

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



**Основы делопроизводства**

Методические указания по организации самостоятельной работы  
студентов очной и заочной формы обучения направления  
подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2021

---

**УДК 651**

Составитель О.Г. Тимофеева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент

*О.В. Емельянова*

**Основы делопроизводства** методические указания по организации самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.Г.Тимофеева. Курск, 2021.23с.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, формы и приемы самостоятельной работы студентов, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать *15.01.21* Формат 60x84 1/16  
Усл.печ.л. \_\_\_\_ Уч.-изд.л. \_\_\_\_ Тираж 100 экз. Заказ *120* Бесплатно  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## Содержание

1	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2	Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины .....	6
3	Формы и приемы самостоятельной работы студентов .....	7
3.1	Написание реферата.....	7
3.2	Написание конспекта первоисточника .....	9
3.3	Составление глоссария .....	10
3.4	Составление тестов и эталонов ответов к ним .....	11
3.5	Составление и решение ситуационных задач (кейсов) .....	12
3.6	Формирование информационного блока.....	13
3.7	Научно-исследовательская деятельность студента.....	15
4	Структура самостоятельной работы студентов .....	15
5	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	22

# **1 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **Цель преподавания дисциплины**

Формирование системы знаний, умений, навыков в области делопроизводства, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления.

## **Задачи изучения дисциплины**

Основными задачами изучения дисциплины являются: освоение навыков составления служебных документов; формирование умения использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению; получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений; получение знаний о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение; изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

## **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

В процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» происходит формирование следующих профессиональных компетенций:

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

В результате освоения компетенций студенты должны приобрести следующие:

– **знания:** основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации делопроизводства; основные требования по оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов; основы ведения деловой переписки; основы ведения деловых переговоров; средства для поддержания электронной коммуникации.

– **умения:** использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; пользоваться унифицированными документами; применять полученные знания при решении профессиональных задач; осуществлять деловое общение и публичные выступления; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

– **навыки:** проектирования организационных структур, распределения и делегирования полномочий, планировать и осуществлять мероприятия; проведения аудита человеческих ресурсов; использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере; групповой динамики и формирования команд.

## **2 Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины**

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельная работа студентов в рамках изучения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде.

### 3 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- подготовка к зачету, докладам;
- написание реферата;
- составление тестовых заданий;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- участие в научной работе.

#### 3.1 Написание реферата

**Написание реферата** - вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Темы рефератов:

**Раздел (тема) дисциплины «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»**

1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.
2. История делопроизводства в дореволюционной России.
3. Государственное регулирование делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

**Раздел (тема) дисциплины «Основы документирования»**

1. Структура документа. Требования к составлению документов.
2. Системы документации. Оформление документов.
3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов
4. Язык и стиль официальных документов.

5. Технологическая цепочка подготовки документа.
6. Документы личного дела работника.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
8. Документы для трудоустройства.
9. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

**Раздел (тема) дисциплины «Организация работы с документами»**

1. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.
2. Формирование и текущее хранение дел.
3. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
4. Организация работы с документами
5. Компьютеризация документирования.

**Раздел (тема) дисциплины «Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции»**

1. Подготовка и обслуживание совещаний.
2. Служебная этика и делопроизводство
3. Тон, стиль и структура обращения гражданина в государственные органы
4. Организация работы с обращениями граждан

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление сообщения согласно установленной формы;

Время на защиту – 3 – 5 мин.

## **Требования к оформлению реферата**

Сообщение выполняется на русском языке. Допускается выполнение на иностранном языке, если это установлено заданием. Текст сообщения набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм. Выравнивание – по ширине.

## **3.2 Написание конспекта первоисточника**

**Написание конспекта первоисточника** - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

### 3.3 Составление глоссария

**Составление глоссария** - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);

- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

### **3.4 Составление тестов и эталонов ответов к ним**

**Составление тестов и эталонов ответов к ним** - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

### **3.5 Составление и решение ситуационных задач (кейсов)**

**Составление и решение ситуационных задач (кейсов)** - это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач — чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;

- консультировать студента при возникновении затруднений;

- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;

- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

- дать обстоятельную характеристику условий задачи;

- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она нестандартная);

- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);

- содержание задачи носит проблемный характер (макс. 1 б.);

- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов (макс. 2 б.);

- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);

- задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

### **3.6 Формирование информационного блока**

**Формирование информационного блока** - это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у

студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);

- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

### 3.7 Научно-исследовательская деятельность студента

**Научно-исследовательская деятельность студента** - этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).

Роль преподавателя и роль студента в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления.

## 4 Структура самостоятельной работы студентов

Таблица 1 – Краткое содержание самостоятельной работы студентов для очной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	2
2.	Основы документирования	6
3.	Организация работы с документами	6
4.	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	4
Итого		18

Таблица 2 – Краткое содержание самостоятельной работы студентов для заочной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1.	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	8
2.	Основы документирования	21
3.	Организация работы с документами	21
4.	Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции	8
Итого		58

**Раздел (тема) дисциплины «Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией»**

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Что такое делопроизводство? Какие цели и задачи делопроизводства Вы знаете?
2. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
4. Существуют ли различия в терминах «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»? Если есть, то какие?
5. Охарактеризуйте основные этапы развития делопроизводства в России.
6. Какие основные законы, нормативно-правовые акты регулируют делопроизводство в государственных и муниципальных организациях?
7. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
8. Что представляют собой «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»? Когда и в связи с чем они были приняты?
9. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
10. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

11. Назовите основные свойства документа.
12. Что понимается под многофункциональностью документа?
13. Назовите и охарактеризуйте основные группы функций документа.
14. Как меняется действие функций во времени?
15. Каковы основные цели унификации и стандартизации документов?
16. Охарактеризуйте классификаторы технико-экономической и социальной информации.
17. Что понимается под унифицированной системой документации?
18. Что такое Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)?
19. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?

**Задание 2.** Разработка тестовых заданий по теме дисциплины. Необходимо разработать не менее 20 тестовых заданий. Задания должны быть сформулированы так, чтобы можно было выбрать только один правильный ответ. Допускаются вопросы на установление соответствия.

## **Раздел (тема) дисциплины «Основы документирования»**

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Назовите стандарт, устанавливающий требования к составу реквизитов документов.
2. Какой реквизит является основным элементом документа?
3. Почему состав реквизитов организационно-распорядительной документации делят на постоянные и переменные, обязательные и дополнительные?
4. Какие виды бланков обычно применяются в организациях?
5. Какие требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков?
6. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

7. В какой форме может быть оформлен текст документа?
8. Назовите и охарактеризуйте части связного текста документа.
9. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?
10. Назовите основные признаки официально-делового стиля служебных документов.
11. Охарактеризуйте роль организационных документов в управлении организацией.
12. Какие виды организационных документов Вы знаете?
13. Как строится текст в организационных документах?
14. Какова структура текста положения об органе государственной власти или о его структурном подразделении?
15. Какова структура текста должностного регламента?
16. Каков порядок составления и оформления распорядительных документов?
17. Как строится текст распорядительного документа?
18. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?
19. Как строится структура текста служебного письма?
20. Каковы правила оформления протокола, акта?
21. На основании каких документов производится отбор кандидатов на вакантную должность?
22. Что такое трудовой договор?
23. С какой целью заполняется личная карточка государственного (муниципального) служащего (ф. № Т-2 ГС(МС))?
24. Какие требования предъявляются к заполнению анкеты государственного служащего?
25. Для чего предназначена трудовая книжка?
26. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
27. В каком случае заводится вкладыш к трудовой книжке?
28. Перечислите состав и порядок расположения документов при оформлении и ведении личного дела.
29. Как осуществляется хранение личных дел работников организации?
30. Какая информация о работнике относится к категории «персональные данные»?

31. Какие требования должны соблюдаться при обработке персональных данных?

**Задание 2.** Разработка тестовых заданий по теме дисциплины. Необходимо разработать не менее 20 тестовых заданий. Задания должны быть сформулированы так, чтобы можно было выбрать только один правильный ответ. Допускаются вопросы на установление соответствия.

## **Раздел (тема) дисциплины «Организация работы с документами»**

**Задание 1.** Ответьте на вопросы:

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. В чем заключается цель документооборота?
3. Назовите основные принципы организации документооборота.
4. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
5. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
6. Какие формы регистрации документов существуют?
7. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
8. Какова цель контроля исполнения документов?
9. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?
10. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
11. Перечислите основные требования к хранению документов в структурных подразделениях.
12. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
13. Как происходит группировка исполненных документов в дела?
14. Как проводится работа по формированию дел?
15. Как должен быть сформулирован заголовок дела?

16. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
17. Назовите виды номенклатуры дел.
18. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
19. На основе каких критериев осуществляется экспертиза ценности документов?
20. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
21. Какая структура создается в организации для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов?
22. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов?
23. Перечислите особенности организации постоянного хранения документов, которые определены в Федеральном законе РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
24. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
25. Какие правила установлены для организации хранения архивных документов?
26. Какие требования предъявляются к организации мест хранения документов?
27. Что такое системы электронного документооборота и с какой целью происходит их внедрение в организациях?
28. Какие процедуры можно автоматизировать в организации?
29. Охарактеризуйте систему межведомственного электронного документооборота.
30. С какой целью электронная подпись используется физическими и юридическими лицами;
31. Какие виды электронных подписей Вы знаете? Назовите сферы их использования.
32. Назовите условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью.
33. Как организовано ведение электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти?

**Задание 2.** Разработка тестовых заданий по теме дисциплины. Необходимо разработать не менее 20 тестовых заданий. Задания должны быть сформулированы так, чтобы можно было выбрать только один правильный ответ. Допускаются вопросы на установление соответствия.

**Задание 3.** Написать служебную записку.

**Раздел (тема) дисциплины «Личные и деловые качества секретаря, его обязанности и функции»**

**Задание 1.** Разработка глоссария по теме дисциплины

**Задание 2.** Разработка тестовых заданий по теме дисциплины. Необходимо разработать не менее 20 тестовых заданий. Задания должны быть сформулированы так, чтобы можно было выбрать только один правильный ответ. Допускаются вопросы на установление соответствия.

## **5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1.Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 123с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=457881](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457881)

2.Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=439196](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196)

3.Гринберг, А.С.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 391 с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=115031](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031)

4.Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент[Электронный ресурс]/Ю.М. Демин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253657](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253657)

5.Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России[Электронный ресурс]: учеб.пособие/С.Ю. Кабашов. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2010. – 312 с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=57952](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57952)

6.Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве[Электронный ресурс]/ В.Р. Капустин. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 102 с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=87571](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=87571)

7.Куняев, Н.Н. Документоведение[Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=84880](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=84880)

8.Кушнерук, С.П. Документальная лингвистика: [Электронный ресурс] учеб.пособие/С.П. Кушнерук. – 4е изд.,

стереотип. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. – 256 с. - Режим доступа:  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=83382](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83382)

9.Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб.пособие/Ю.А.Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. - Режим доступа:  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114956](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114956)

10.Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р6. 30-2003) [Электронный ресурс]: учеб-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. – М. – Берлин: Директ-Медиа, 2014- 209с. - Режим доступа:  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253709#](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253709#)