

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 29 » июня 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.06

Организация делопроизводства в государственных структурах

Учебный план: z46.03.02_21_Док. обеспеч упр в орг гос и мун власти_ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	12	8	98	26	4	Экзамен, Курсовая работа
	РПД	12	8	98	26	4	
Итого	УП	12	8	98	26	4	
	РПД	12	8	98	26	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой _____

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций _____

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой _____

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области организации делопроизводства в органах государственной власти

1.2 Задачи дисциплины:

- Раскрыть принципы и методы организации делопроизводства в органах государственной власти.
- Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в органах государственной власти
- Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами в органах государственной власти.
- Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование делопроизводства в органах государственной власти.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Кадровый менеджмент в системе государственной службы
- Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации
Знать: основы ведения делопроизводства в государственных учреждениях
Уметь: организовать документационное обеспечение управления в государственных учреждениях
Владеть: методами работы с документами в государственных учреждениях

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Делопроизводство в государственных структурах: история и современное состояние					
<p>Тема 1. Делопроизводственные документы как исторический источник. Первые специализированные отраслевые управленческие учреждения – дьячьи избы. Разновидности документов текущего делопроизводства на Руси: указы; доклады; памяти; отписки; инструкции (наказы, наказные грамоты); обыски; выписи (справки); росписи (именные, росписные, сметные списки, описи); десяти; раздаточные; верстальные; сыскные; десяти; ведомости; сказки; челобитные; поручные. Разновидности книг: записные; приходные (приходно-расходные); переписные, опасные, писцовые; дозорные; приправочные; оброчные; доимочные; окладные; раздаточные жалованья; отказные; окладные церковные; межевые; таможенные; крестоприводные; боярские книги, боярские списки; жилецкие списки; смотрельные книги и смотренные списки; разрядные; записные книги походов; сторожевые; строевые; мерные книги расстояний.</p> <p>Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг., их законодательная и нормативная регламентация.</p>	4	3	20	НИ	

<p>Тема 2. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Виды документооборота: общий; кадровый; секретный; электронный. Организационное обеспечение делопроизводства в организации, типовые структуры службы ДОУ. Положение о службе документационного обеспечения управления: состав разделов, содержание каждого раздела, особенности положения, нормативная основа и порядок составления положения. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления и др.</p>	1		10	НИ
<p>Раздел 2. Отраслевое делопроизводство в системе государственных органов</p>				
<p>Тема 3. Исполнительная власть в РФ. Управление организационно-документационного обеспечения Президента РФ. Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Канцелярия Президента Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Федеральные службы и агентства. Государственные корпорации, являющиеся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях. Государственные внебюджетные фонды. Семинар: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти. Семинар: Делопроизводство в МВД России. Основные правила организации документооборота в МВД России. Порядок подготовки и оформления решений в МВД России. Порядок исполнения поручений в МВД России. Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей. Контроль за исполнением поручений. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти.</p>	4	4	38	НИ

<p>Тема 4. Судебная система РФ. Понятие и виды судебного делопроизводства. Семинар: Документооборот суда. Виды судебного делопроизводства в зависимости от направлений деятельности работников аппарата суда.</p>	2	2	15	НИ
<p>Тема 5. Федеральное Собрание Российской Федерации (Совет Федерации и Государственная Дума) — федеральный орган законодательной власти. Управление делопроизводства аппарата Совета Федерации. Основные задачи и функции СФ. Система документации Совета Федерации. Прием, регистрация и прохождение поступающих в Совет Федерации документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Подготовка и оформление документов. Регистрация и отправка исходящих документов. Порядок регистрации и оформления проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, поступивших из Государственной Думы на рассмотрение Совета Федерации. Работа с законопроектами, подготовленными Советом Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы. Подготовка и оформление актов Совета Федерации и организационно-распорядительных документов. Оформление парламентского запроса Совета Федерации и запроса члена Совета Федерации. Подготовка и оформление протоколов заседаний Совета Федерации, Совета палаты, Совета по взаимодействию Совета Федерации с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов РФ (Совета законодателей). Подготовка и оформление протоколов совещаний, выписок из протоколов совещаний. Документационное обеспечение заседаний Совета Федерации и заседаний Совета палаты. Документационное и техническое обеспечение парламентских слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации. Подготовка и передача документов в Архив Совета Федерации. Ведение звукозаписи и подготовка текстов стенограмм заседаний Совета Федерации, Совета палаты, комитетов, комиссий Совета Федерации, парламентских слушаний и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации. Тиражирование и полиграфическое исполнение документов. Изготовление и использование печатей и штампов. Семинар: Информационно-справочное обеспечение делопроизводства в СФ</p>	2	2	15	НИ
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>	12	8	98	
<p>Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовая работа)</p>	19,5		6,5	

Всего контактная работа и СР по дисциплине		39,5	104,5	
---	--	------	-------	--

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта): Цель: углубление, обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по организации делопроизводства в государственных структурах

Задачи:

- формирование навыков и умений работы со специальной учебной и справочной литературой, периодической печатью
- приобретение навыков системного подхода к анализу теоретических и практических проблем ДООУ в области государственной службы, самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом, навыков анализа и обобщения практического материала по теме

4.2 Тематика курсовой работы (проекта): 1. Специфика документооборота в учреждении системы высшего образования

2. Организация работы с документами в учреждениях социально-культурной сферы
3. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении
4. Организационные особенности ведения делопроизводства в учреждении культуры
5. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства
6. Специфика документооборота в государственной службе
7. Регистрация как составная часть технологии ДООУ, принципы и способы регистрации в государственном делопроизводстве
8. Процесс создания электронного документооборота в государственной службе РФ
9. Система делопроизводства в Государственной Думе: история и современное состояние
10. Автоматизация судебного делопроизводства
11. Делопроизводство в Вооруженных Силах Российской Федерации
12. Документирование управленческой деятельности в органах МЧС России
13. Специфика делопроизводства Федерального агентства по делам национальностей / Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархив) / Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодежь) или др. по выбору студента

4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):

Порядок выбора темы курсовой работы

Каждый студент самостоятельно должен выбрать тему курсовой работы, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов. Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики. Студент может использовать материалы, подобранные им на основе собственных наблюдений во время прохождения практики.

Составление плана

После определения темы студент должен разработать план курсовой работы или использовать примерный план, рекомендованный к теме, с изменениями и дополнениями, внесенными самостоятельно.

Подбор литературы

В процессе выполнения работы студент может использовать учебную, научную и методическую литературу, интернет - ресурсы. Использование интернет-источников, содержащих рефераты, курсовые работы и т.д. не допускается! Большую помощь при написании курсовой работы могут оказать журналы: «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота и др. Необходимо изучить и использовать в работе федеральные законы и постановления по вопросам ведения делопроизводства в государственных учреждениях.

Структура и содержание курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер, в зависимости от выбранной темы и уровня компетентности и индивидуальных способностей студентов.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулировка ее цели и задач, объекта и предмета;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

Реферативная (теоретическая) курсовая работа должна содержать аналитический обзор литературы по теме, включая статьи в научно-теоретических и научно-практических журналах, сборниках научных трудов, монографиях и др.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулировка ее цели и задач, объекта и предмета;
- основной части, которая может состоять из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы (здесь может быть отражено рассмотрение истории вопроса, законодательная база, структура выбранного для анализа государственного учреждения); во втором разделе излагается практическая часть, которая представлена таблицами, схемами и т.д. (дается описание специфики делопроизводства в выбранной для анализа государственной структуре и анализ специфики документов выбранной структуры);
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

Практическая курсовая работа может состоять из обзора литературы описательного характера и практической части. В практической части студент приводит результаты исследований, проведенных самостоятельно, методом сбора необходимой информации в выбранной государственной организации.

Общий объем курсовой работы - 15-18 страниц. Библиографический список литературы содержит все источники, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы, при этом должны быть соблюдены общепринятые правила библиографического описания источников.

Приложения к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть (схемы, таблицы, фотоснимки др.)

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	Анализирует документооборот в системе государственных учреждений, выявляя проблемы и ошибки в его организации, выявляет специфику документооборота в соответствии с отраслевой принадлежностью организации, намечает пути устранения недостатков, опираясь на российские и международные стандарты ДОУ и архивного дела	Вопросы для собеседования и практико-ориентированные задания. Курсовая работа

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены для анализа документы организации
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание	Тема курсовой работы не раскрыта. Работа не прошла проверку в системе

	<p>значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>"Антиплагиат"</p>
--	---	----------------------

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Разновидности документов текущего делопроизводства на Руси: указы; доклады; памяти; отписки; инструкции; обыски; выписи; росписи; ведомости; сказки; челобитные; поручные.
2	Разновидности книг: записные; приходные; переписные, опасные, писцовые; дозорные
3	Разновидности книг: оброчные; доимочные; окладные; раздаточные жалованья; отказные; окладные церковные; межевые; таможенные
4	Разновидности книг: крестоприводные; боярские книги, боярские списки; жилецкие списки; смотрельные книги и смотренные списки; разрядные
5	Разновидности книг: записные книги походов; сторожевые; строевые; мерные книги расстояний.
6	Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.
7	Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.
8	Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
9	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг., их законодательная и нормативная регламентация.
10	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
11	Виды документооборота: общий; кадровый; секретный; электронный
12	Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов.
13	Управление организационно-документационного обеспечения Президента РФ.
14	Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Канцелярия Президента Российской Федерации.
15	Государственные корпорации, являющиеся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях.
16	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти.
17	Документальный фонд федерального органа исполнительной власти. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.
18	Основные правила организации документооборота в МВД России.
19	Порядок подготовки и оформления решений в МВД России. Порядок исполнения поручений в МВД России. Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей
20	Контроль за исполнением поручений в МВД России. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти
21	Понятие и виды судебного делопроизводства. Документооборот суда. Виды судебного делопроизводства в зависимости от направлений деятельности работников аппарата суда
22	Управление делопроизводства аппарата Совета Федерации. Основные задачи и функции СФ.
23	Система документации Совета Федерации. Прием, регистрация и прохождение поступающих в Совет Федерации документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Подготовка и оформление документов. Регистрация и отправка исходящих документов.
24	Порядок регистрации и оформления проектов законов Российской Федерации. Работа с законопроектами, подготовленными Советом Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы.

25	Подготовка и оформление актов Совета Федерации и организационно-распорядительных документов.
26	Оформление парламентского запроса Совета Федерации и запроса члена Совета Федерации.
27	Подготовка и оформление протоколов заседаний Совета Федерации, Совета палаты, Совета по взаимодействию Совета Федерации с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов РФ (Совета законодателей). Подготовка и оформление протоколов совещаний, выписка из протоколов совещаний
28	Документационное обеспечение заседаний Совета Федерации и заседаний Совета палаты.
29	Документационное и техническое обеспечение парламентских слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации
30	Подготовка и передача документов в Архив Совета Федерации
31	Информационно-справочное обеспечение делопроизводства в Совете Федерации

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:

- а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- б) законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- в) ГС ДОУ

2. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:

- а) от третьего лица множественного числа
- б) от первого лица единственного числа
- в) от третьего лица единственного числа

3. В практике оформления документов заголовки составляются к:

- а) тексту любого официального документа
- б) тексту документа, подготовленного на формате А4
- в) тексту документа, подготовленного на формате А5
- г) тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.

4. При согласовании количество грифов на документе определяется:

- а) количеством вышестоящих инстанций;
- б) организацией-автором документа;
- в) типовой процедурой подготовки документа;
- г) в каждом случае индивидуально
- д) количеством участвующих в согласовании инстанций

5. Какие из перечисленных ниже документов требуют утверждения?

- а) приказ
- б) письмо
- в) протокол
- г) акт
- д) положение
- е) докладная записка

6. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

- а) (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- б) (герб, эмблема), наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- в) (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа
- г) (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, код организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту

7. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты, придающие документу свойство юридической силы:

- а) Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф утверждения.
- б) Наименование организации, код организации, наименование вида документа, код документа, место издания документа, дата, подпись, печать, гриф утверждения, визы согласования.

в) Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф согласования.

г) Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, коды организации, код формы документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения, визы согласования, оттиск печати

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Применяя ГОСТ Р 7- 2016, составьте приказ по основной деятельности на продольном и угловом бланке, выделяя реквизиты этого вида документов. Назовите основные ошибки при составлении приказов по основной деятельности.

2. Из предложенного набора документов выберите организационно-распорядительные, обоснуйте свой выбор и, проанализировав документы, определите, какие документы не имеют юридической силы, заполните недостающие реквизиты

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Обучающимся запрещается пользоваться любыми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Жаглин, А. В., Ульянов, А. Д.	Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2014	http://www.iprbookshop.ru/20986.html
Головко, И. И., Исламова, Э. Р., Плугарь, Д. М.	Основы делопроизводства в органах прокуратуры	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ	2015	http://www.iprbookshop.ru/65499.html
Чвиров, В. В.	Судебное делопроизводство	Москва: Российский государственный университет правосудия	2016	http://www.iprbookshop.ru/49616.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Бавсун, И. Г.	Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел	Омск: Омская академия МВД России	2011	http://www.iprbookshop.ru/36044.html
Мирюшкина, Ю. В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной муниципальной службы	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/66028.html
Кадер А. С.	История и организация делопроизводства в России	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017323

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Приказ Минкультуры России от 9 марта 2011г. (в ред. приказов Минкультуры России от 04.08.2011 N 841, от 02.10.2012 N 1042) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» <http://base.consultant.ru>

2. Приказ Минобрнауки России от 1 ноября 2012 г. No 1360 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=543642;fld=134;dst=100012;rnd=176509.055309702176600695;;ts=01765091538556637242436>

4.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска