

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет Экономики и управления  
Кафедра Менеджмента

## **УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

по дисциплине «Делопроизводство и документоведение»  
наименование дисциплины (модуля)

для направления подготовки (специальности)

071800 СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности»

## Краткое содержание курса

Сущность делопроизводства и документального обеспечения управления; принципы и технологии работы с документами: составление документов и правила их оформления; организация работы с документами (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела). Методы создания, обработки, использования, хранения документации в организации.

### Форма текущего контроля

#### Практическое задание 1

Выполнить презентацию по теме

##### Инструкция

1. Выбор темы для презентации, согласно таблице (по первой букве фамилии и последней цифре номера зачетной книжки)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б,В,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Г,Д,Е,Ё	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ж,З,И	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
К,Л,М	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
Н,О,П	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6
Р,С,Т	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
У,Ф,Х	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
Ц,Ч,Ш,Щ,	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
Э,Ю,Я	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2

Количество слайдов в презентации – 14-15

Темы:

1. Приказы
2. Распоряжения
3. Протоколы
4. Акты
5. Объяснительные записки
6. Деловые письма
7. Докладные и служебные записки
8. Представления
9. Постановления
10. Служебное электронное письмо

## **2. Рекомендация: отразить в презентации**

- определение терминов,
- разновидности описываемых документов ( при необходимости)
- цели создания документа, для каких управленческих проблем может применяться
- четко описать алгоритм и требования к созданию документа
- распространенные ошибки создания документа или работы с ним
- примеры

В целом, используйте больше графических средств подачи материала, в презентации не должно быть больших непроработанных фрагментов сплошного текста.

## **3. Задание выполнить , загрузить в личный кабинет**

Имя файла Делопроизводство\_ ПРАКТИКА1\_ Презентация

## **Практическое занятие № 2**

**Тема: Электронный документ. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота. Сравнительные характеристики систем Дело, Евфрат, Directum, DocsVision. Системные требования к электронному документообороту.**

### **Задачи**

- изучить сущность электронных документов.
- выявить системные требования к электронному документообороту и используемые технологии;
- изучить политику ценообразования различных разработчиков систем электронного документооборота;
- сравнить функциональные возможности различных систем электронного документооборота;
- проанализировать элементы информационной безопасности, реализуемые в системах электронного документооборота.

### **Методические указания по выполнению задания**

1. ***Составить развернутый конспект по вопросу «электронный документ»*** осветив следующие аспекты:
  - понятие эл. документа, его характеристики
  - проблема электронной подписи документа

- юридическая сила электронных документов
- преимущества использования электронных документов в делопроизводстве организации.
- ограничения и риски использования электронных документов.

2. **Произвести сравнение характеристик систем электронного документооборота Дело, Евфрат, Directum, DocsVision** путем поиска сайтов разработчиков СЭД и изучения всей представленной на сайте информации. Для этого:

- а) Запустите любой браузер, установленный на Вашем компьютере и откройте поисковую систему (Yandex, Google, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox и т.п.
- б) Наберите в поисковой строке запрос: «СЭД Дело (или Евфрат, или Directum, или DocsVision)». Таким образом, Вы сможете найти информацию как разработчиков этих программных продуктов, так и их представителей.
- в) Изучив информацию о данных СЭД **необходимо провести сравнительный анализ программных продуктов по параметрам, приведенным в таблице 1.**

**Заполните таблицу по образцу:**

Таблица 1.

**Сравнительная характеристика СЭД**

Характеристики	СЭД «Дело»	СЭД «Евфрат»	СЭД «Directum»	СЭД «DocsVision»
Назначение СЭД				
Перечень основных продуктов системы				
Серверная операционная система				
Клиентская операционная система				
Используемый сервер				
Средства работы на мобильных устройствах (есть/ нет)				
Возможности интеграции с 1С, API, XML, MS Office, OpenOffice, MS SharePoint, Active Directory				
Демоверсия/демодоступ нет /Есть				
Технология сканирования				
Стоимость лицензий без учёта стоимости СУБД, дополнительных модулей и				

скидок (руб.)				
Регистрация документов				
Присоединение файлов				
Создание документа по шаблону				
Регистрация из электронной почты				
Возможность потокового ввода документов				
Формирование списка рассылки				
Изменение прикрепленных файлов				
Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки проектов				
Создание типовых маршрутов движения документов				
Создание и хранение специализированных настроек поиска				
Подготовка журналов регистрации документов				
Популярность использования СЭД в отдельных отраслях (перечислить наиболее употребляемые случаи)				

Примечания: 1. Характеристика СЭД в п.1. таблицы дается кратко.

2. В случае констатации наличия или отсутствия какого-либо параметра в принципе в анализируемых СЭД можно ставить знак «+» или «-». Или «Да»- «Нет».

3. Цифровую информацию приводить с единицами измерения.

4. Общеустановленные аббревиатуры и сокращения допускаются.

**Выполненное задание загружаете в личный кабинет.**

**Имя файла- Делопроизводство\_Практика 2\_СЭД**

**Форма промежуточного контроля - Зачет ( в форме тестирования)**

## Инструкция для выполнения контрольного теста по дисциплине

### «Делопроизводство и документоведение»

1. Выбрать вариант теста, согласно таблице (по первой букве фамилии и последней цифре номера зачетной книжки)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б,В,	1	3	5	2	4	1	2	3	4	5
Д,Е,Ё	2	1	3	5	2	4	2	3	1	4
Ж,З,И	4	2	1	3	5	2	4	1	2	3
К,Л,М	2	3	4	1	3	5	2	4	1	5
Н,О,П	5	1	4	2	1	3	5	2	4	3
Р,С,Т	1	2	3	4	5	1	3	5	2	4
У,Ф,Х	1	3	5	2	4	1	2	3	4	5
Ц,Ч,Ш,Щ,	2	1	3	5	2	4	1	3	5	4
Э,Ю,Я	3	2	1	3	5	2	4	3	5	1

2. Скопировать свой вариант теста, ответить

- на закрытые вопросы = выделить (цветом или подчеркиванием) свой вариант ответа.

- на открытые вопросы= написать развернуто свой ответ.

3. Загрузить в личный кабинет, назвать файл Делопроизводство \_ТЕСТ

### вариант 1

1. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа \_ \_\_\_\_\_
2. Соотнести термины и определения: Приказ, Постановление, Распоряжение

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций,

действующих на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов.

### 3. вставить термин

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

\_\_\_\_\_ – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

\_\_\_\_\_ - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

\_\_\_\_\_ - документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

### 4. Сопроводительное письмо – это

- деловое письмо, информирующее адресата о направлении ему прилагаемых к письму документов или материальных ценностей.

- деловое письмо, целью которого является получение официальных сведений, информации, документов или инициирование определенных действий, необходимых организации-автору.

- деловое письмо, в котором адресату гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (услуг, продукции, помещения и др.)

### 5. Трудовая книжка – это

---

---

---

---

6. Распределите документы на две группы – 1. Регистрируемые, 2 – нерегистрируемые

печатные издания (книги, брошюры, журналы);

указания

- приказы
- приглашения;
- программы семинаров, совещаний и конференций;
- претензии
- рекламные письма;
- пакеты с пометкой «лично»;
- письма-запросы
- письма-ответы

7. Отметьте в предлагаемом списке только ВНУТРЕННИЕ документы

- а) постановления вышестоящих организаций,
- б) акты,
- в) служебные и докладные записки,
- г) справки,
- д) указания,
- е) распоряжения вышестоящих организаций,
- ж) приказы вышестоящих организаций,
- з) письма, содержащие директивные указания,
- и) запросы;
- к) объяснительные записки.
- л) обращения, жалобы и заявления граждан.
- м) устав,
- н) штатное расписание,
- о) должностные инструкции
- п) постановления Правительства РФ,
- р) приказы руководителя,
- с) Решения комиссии,
- т) протоколы,

8. Цель составления документов, входящих в группу организационно-распорядительной документации. Приведите примеры таких документов

-

---

---

---

9. Бланк документа – это

---

---

10. Из каких элементов состоит делопроизводство в организации

---

11. Дать определение Документообороту-

---

---

---

### вариант 2

1. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации\_\_ - \_\_\_\_\_
2. Соотнести термины и определения: Распоряжение, Указание, Постановление

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующих на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов.

3. вставить термин

\_\_\_\_\_ – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

\_\_\_\_\_ - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

\_\_\_\_\_ - документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

#### 4. Информационное письмо - это

- форма ходатайства автора перед адресатом в пользу третьего лица не участвующего в переписке.

- деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

- деловое письмо, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии и основания требований.

#### 5. Документ –

---

---

---

6. Распределите документы на две группы – 1. Регистрируемые, 2 – нерегистрируемые

указания

рекламные письма;

поздравительные письма и телеграммы;

приказы

программы семинаров, совещаний и конференций;

претензии

пакеты с пометкой «лично»;

информационные материалы.

распоряжения

письма-запросы

7. Отметьте в предлагаемом списке только ИСХОДЯЩИЕ документы

- а) постановления вышестоящих организаций,
- б) письма, содержащие директивные указания,
- в) запросы;
- г) обращения, жалобы и заявления граждан.
- д) положения,
- е) устав,
- ж) ответы на запросы
- з) штатное расписание,
- и) должностные инструкции
- к) коммерческие предложения партнерам
- л) договоры;
- м) акты,
- н) служебные и докладные записки,
- о) справки гражданам
- п) объяснительные записки.
- р) Отчеты в ИФНС

8. Цель составления документов, входящих в группу информационно-справочной документации. Приведите примеры таких документов

-

---

---

---

---

9. Индивидуальный срок исполнения –

---

---

---

10. Из каких элементов состоит делопроизводство в организации:

---

11. Дать определение делопроизводству-

---

---

---

**вариант 3**

1. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут \_\_\_ - \_\_\_\_\_

2. Соотнести термины и определения: Указание, Приказ, Решение

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

3. Назвать термин

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

\_\_\_\_\_ – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

\_\_\_\_\_ -- документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу

\_\_\_\_\_ - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4. Рекомендательное письмо

- форма ходатайства автора перед адресатом в пользу третьего лица не участвующего в переписке.

- деловое письмо, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии и основания требований.

- деловое письмо, предлагающее товары или услуги, стимулирующие интерес к товару и желание его приобрести.

## 5. Коллективный договор -

---

---

---

6. Распределите документы на две группы – 1. Регистрируемые, 2 – нерегистрируемые

- указания
- рекламные письма;
- приказы
- приглашения;
- претензии
- пакеты с пометкой «лично»;
- информационные материалы.
- распоряжения
- письма-запросы
- письма-ответы

7. Отметьте в предлагаемом списке только ВХОДЯЩИЕ документы

- а) служебные и докладные записки,
- б) справки,
- в) объяснительные записки.
- г) постановления вышестоящих организаций,
- д) решения вышестоящих организаций,
- е) протоколы
- ж) письма, содержащие директивные указания,
- з) запросы;
- и) обращения, жалобы и заявления граждан.
- к) положения,
- л) устав,
- м) штатное расписание,
- н) постановления правительства РФ,
- о) приказы руководителя,
- п) распоряжения вышестоящих организаций,
- р) приказы вышестоящих организаций,

- с) указания структурным подразделениям,
- т) решения совета,

8. Цель составления документов, входящих в группу нормативно-правой документации. Приведите примеры таких документов

-

---

---

---

9.                    Конфиденциальная                    информация –                    это

---

---

---

10. Из каких элементов состоит делопроизводство в организации

---

11. Дать определение Делопроизводству-

---

---

---

#### **вариант 4**

1. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности – \_\_\_\_\_
2. Соотнести термины и определения: Приказ, Постановление ,Указание.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в

целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией

### 3. Назвать термин

\_\_\_\_\_ - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

\_\_\_\_\_ - это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

\_\_\_\_\_ - документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу

### 4. Гарантийное письмо=

- деловое письмо, информирующее адресата о направлении ему прилагаемых к письму документов или материальных ценностей.

-деловое письмо, целью которого является получение официальных сведений, информации, документов или инициирование определенных действий, необходимых организации-автору.

- деловое письмо, в котором адресату гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (услуг, продукции, помещения и др.)

### 5. Личное дело работника -

---

---

---

6. Распределите документы на две группы – 1. Регистрируемые, 2 – нерегистрируемые

- рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения;

программы семинаров, совещаний и конференций;

претензии

пакеты с пометкой «лично»;

информационные материалы.

распоряжения

письма-запросы

7. Отметьте в предлагаемом списке только ВНУТРЕННИЕ документы

- а) постановления вышестоящих организаций,
- б) решения вышестоящих организаций,
- в) постановления,
- г) приказы
- д) распоряжения вышестоящих организаций,
- е) приказы вышестоящих организаций,
- ж) служебные и докладные записки,
- з) справки бывшим работникам
- и) письма, содержащие директивные указания,
- к) ответы на претензии граждан
- л) обращения, жалобы и заявления граждан.
- м) положения,
- н) устав,
- о) штатное расписание,
- п) должностные инструкции
- р) договоры;
- с) указания,
- т) акты,
- у) объяснительные записки.

8. Цель составления документов, входящих в группу организационно-распорядительной документации. Приведите примеры таких документов

-

---

---

---

---

9. Официальное опубликование документа – это

---

---

10. Из каких элементов состоит делопроизводство в организации

---

---

11. Дать определение ДОУ-

---

---

---

**вариант 5**

1. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период - \_\_\_\_\_
2. Соотнести термины и определения: Постановление, Решение, Распоряжение

\_\_\_\_\_ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующих на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

\_\_\_\_\_ – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

3. Назвать термин

\_\_\_\_\_ - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

\_\_\_\_\_ -- документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

\_\_\_\_\_ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

\_\_\_\_\_ - документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу

\_\_\_\_\_ – это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения.

#### 4. Письмо-просьба

- деловое письмо, информирующее адресата о направлении ему прилагаемых к письму документов или материальных ценностей.

- деловое письмо, целью которого является получение официальных сведений, информации, документов или инициирование определенных действий, необходимых организации-автору.

- деловое письмо, в котором адресату гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (услуг, продукции, помещения и др.)

#### 5. Трудовой

договор \_\_\_\_\_

---

---

6. Распределите документы на две группы – 1. Регистрируемые, 2 – нерегистрируемые

- указания
- поздравительные письма и телеграммы;
- приказы
- программы семинаров, совещаний и конференций;
- претензии
- пакеты с пометкой «лично»;
- информационные материалы.
- распоряжения
- письма-ответы

7. Отметьте в предлагаемом списке только ВХОДЯЩИЕ документы

- а) постановления вышестоящих организаций,
- б) решения вышестоящих организаций,
- в) служебные и докладные записки,
- г) приказы,
- д) указания,
- е) справка бывшему работнику

- ж) объяснительные записки
- з) распоряжения вышестоящих организаций,
- и) приказы вышестоящих организаций,
- к) письма, содержащие директивные указания,
- л) запросы прокуратуры ;
- м) обращения, жалобы и заявления граждан.
- н) положения,
- о) устав,
- п) штатное расписание,
- р) должностные инструкции
- с) договоры;
- т) коммерческие предложения от поставщика
- у) постановления,
- ф) претензии клиентов

8. Цель составления документов, входящих в группу информационно-справочной документации. Приведите примеры таких документов

-

---

---

---

---

9. Контроль исполнения документов – это

---

---

10. Из каких элементов состоит делопроизводство в организации

---

11. Дать определение Делу-

---

---

---

**Оформление письменной работы согласно МИ 01-02-2018** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](#)

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Список рекомендуемой литературы по дисциплине  
« Делопроизводство и документоведение»

## Нормативно-ведомственные документы

1. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. от 18 марта 2019 г.).
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 21 июля 2014 г.)
3. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 02 февраля 2019 г.).
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утв. Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.
5. Гражданский кодекс РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 01 января 2019 г.).
6. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 01 апреля 2019 г.).
7. Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. от 14 июля 2019 г.).
8. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. от 29 мая 2019 г.).
9. ФЗ РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.).
10. ФЗ РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.).
11. ФКЗ РФ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 20 декабря 2017 г.).
12. ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. от 29 июля 2018 г.).
13. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изм. от 18 апреля 2018 г.).
14. ФЗ РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 31 июля 2017 г.).
15. ФЗ РФ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2017 г.).
16. Постановление от 22 сентября 2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. от 16 марта 2019 г.).
17. Постановление от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. от 20 ноября 2018 г.).
18. ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2017 г.).
19. ФЗ РФ "О стандартизации в Российской Федерации" от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ (с изм. от 03 июля 2016 г.).
20. ФЗ РФ "О техническом регулировании" от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29 июля 2017 г.).
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст
22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный Приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст

**Учебная литература**  
**Основная литература**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с.
4. Нечаева Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – 2 е изд. доп. и перераб. - СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2018. – 178 с.

**Дополнительная литература**

5. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2018. - 176 с.
6. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с
7. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2018. - 159 с.
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

Ведущий преподаватель

К.ф.н., доцент Реутова Наталья Владимировна

Заведующий кафедрой

К.т.н., доцент Сапожников Сергей Юрьевич