



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО
ТРАНСПОРТА**

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал

Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота

имени адмирала С.О. Макарова»

**(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Мака-
рова»)**

Кафедра Экономики и менеджмента

Делопроизводство и документооборот

методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

очной, заочной форм обучения

по направлению подготовки бакалавриата

23.03.01 Технология транспортных процессов

Воронеж 2025

Составители: к.э.н, доцент Зацепина А.В.

Рецензент:

Золотарев И.И. к.э.н., доцент ФГБОУ ВО ВГАУ

Делопроизводство и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы и изучению дисциплины обучающихся очной, заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата 23.03.01 Технология транспортных процессов / сост. Зацепина А.В.– Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2025. – 32 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы и изучения дисциплины составлены в соответствии с программой учебного курса «Делопроизводство и документооборот», изучаемого в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Делопроизводство и документооборот», а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», протокол № 5 от «20» января 2025 г .

Содержание

Введение.....	4
1. Содержание разделов учебной дисциплины	5
2. Методические указания по изучению дисциплины.....	9
2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям.....	9
2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	14
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
3.1 Общие методические рекомендации по самостоятельной работе.....	22
3.2. Методические рекомендации по написанию реферата	24
3.3. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы	26
3.4. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу.....	34
3.5. Методические рекомендации по подготовке к письменному опросу.....	
4. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины.....	37
5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	38
6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	38

Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить студентов применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых студенты отрабатывают различные действия по применению соответствующих психологических знаний.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию обучающимися категориального аппарата психологической науки, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

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

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и документооборот»

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	История делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы и ГОСТы. Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.
2	Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов	Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов. Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов. Составление и оформление распорядительной документации. Организационно-правовая документация. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация. Документация по личному составу (по персоналу). Плановая документация (план, график, программа). Отчетная документация (отчет, сводка).
3	Организация делопроизводства и документооборота	Системы документации. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Принципы организации документооборота. Принципы организации делопроизводства. Порядок организации работы с документами. Порядок организации работы с входящими документами. Порядок организации работы с исходящими документами. Порядок организации работы с внутренними документами. Основные стадии делопроизводства. Организация работы с обращениями граждан. Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению. Передача дел в архив на постоянное хранение

4	Электронный документооборот	Электронный документооборот .Понятие и виды СЭД. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Результат внедрения и использования СЭД. Ведение конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального делопроизводства. Технология работы с конфиденциальной информацией. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации
---	-----------------------------	--

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «Делопроизводство и документооборот»

Основными формами обучения дисциплине «Делопроизводство и документооборот» являются:

- 1) лекции,
- 2) семинарские занятия,
- 3) самостоятельная работа.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей психологии – общей психологии, психологии познавательных процессов, психологии личности, социальной психологии и т.д. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и обработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях.

Тематика лекций по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»

Тема 1. Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Учебные вопросы:

1. История делопроизводства в России.
2. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.
3. Дореволюционное отечественное делопроизводство.
4. Делопроизводство в советскую эпоху.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.
6. Нормативные документы и ГОСТы.
7. Предмет, содержание и понятие делопроизводства.
8. Понятие документа и его функции.
9. Классификация документов.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Тема 2. Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов

Учебные вопросы:

1. Документирование управленческой деятельности.

2. Состав реквизитов документов.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Составление и оформление основных видов документов.
6. Организационные документы.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Требования к оформлению документов.
10. Формуляр документа и особенности языка служебного документа.
11. Оформление реквизитов документа.
12. Бланки документов.
13. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов.
14. Составление и оформление распорядительной документации.
15. Организационно-правовая документация.
16. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация.
17. Документация по личному составу (по персоналу).
18. Плановая документация (план, график, программа).
19. Отчетная документация (отчет, сводка).

Тема 3. Организация делопроизводства и документооборота

Учебные вопросы:

1. Системы документации.
2. Технология работы с документами.
3. Организация документооборота.
4. Общие правила регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Принципы организации документооборота.
7. Принципы организации делопроизводства.
8. Порядок организации работы с документами.
9. Порядок организации работы с входящими документами.
10. Порядок организации работы с исходящими документами.
11. Порядок организации работы с внутренними документами.
12. Основные стадии делопроизводства.
13. Организация работы с обращениями граждан.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Оперативное хранение документов.
16. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Передача дел в архив на постоянное хранение

Тема 4. Электронный документооборот

Учебные вопросы:

1. Электронный документооборот
2. Понятие и виды СЭД.

3. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы.
4. Преимущества и недостатки СЭД.
5. Обзор существующих на рынке программ СЭД.
6. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов.
7. Результат внедрения и использования СЭД.
8. Ведение конфиденциального делопроизводства.
9. Понятие конфиденциального делопроизводства.
10. Технология работы с конфиденциальной информацией.
11. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
12. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации

2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к семинару вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке семинарское занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

Перечень и содержание тем семинарских занятий дисциплины

«Делопроизводство и документооборот»

Тема 1. Делопроизводство и документооборот: история организации делопроизводства в России, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Вопросы контроля знаний:

1. История делопроизводства в России.
2. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.
3. Дореволюционное отечественное делопроизводство.
4. Делопроизводство в советскую эпоху.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.
6. Нормативные документы и ГОСТы.
7. Предмет, содержание и понятие делопроизводства.
8. Понятие документа и его функции.
9. Классификация документов.
10. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
11. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Тема 2. Понятие и классификация документов, общие требования к составлению и оформлению документов и составление и оформление основных видов документов

Вопросы контроля знаний:

1. Документирование управленческой деятельности.

2. Состав реквизитов документов.
3. Правила оформления реквизитов документов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Составление и оформление основных видов документов.
6. Организационные документы.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Требования к оформлению документов.
10. Формуляр документа и особенности языка служебного документа.
11. Оформление реквизитов документа.
12. Бланки документов.
13. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов.
14. Составление и оформление распорядительной документации.
15. Организационно-правовая документация.
16. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация.
17. Документация по личному составу (по персоналу).
18. Плановая документация (план, график, программа).
19. Отчетная документация (отчет, сводка).

Тема 3. Организация делопроизводства и документооборота

Вопросы контроля знаний:

1. Системы документации.
2. Технология работы с документами.
3. Организация документооборота.
4. Общие правила регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Принципы организации документооборота.
7. Принципы организации делопроизводства.
8. Порядок организации работы с документами.
9. Порядок организации работы с входящими документами.
10. Порядок организации работы с исходящими документами.
11. Порядок организации работы с внутренними документами.
12. Основные стадии делопроизводства.
13. Организация работы с обращениями граждан.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Оперативное хранение документов.
16. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Передача дел в архив на постоянное хранение

Тема 4. Электронный документооборот

Вопросы контроля знаний:

1. Электронный документооборот
2. Понятие и виды СЭД.
3. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы.

4. Преимущества и недостатки СЭД.
5. Обзор существующих на рынке программ СЭД.
6. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов.
7. Результат внедрения и использования СЭД.
8. Ведение конфиденциального делопроизводства.
9. Понятие конфиденциального делопроизводства.
10. Технология работы с конфиденциальной информацией.
11. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
12. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Делопроизводство и документооборот»

3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие студентам интереса к психологической литературе;

в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету, экзамену.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин. Темы докладов указываются в планах семинарских занятий.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указаны к темам, предназначенным для самостоятельного изучения. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе методического пособия.

4. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей) по психологии;
- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя. При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических и семинарских занятиях.

3.3. Методические рекомендации по написанию реферата

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня выполнения самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт Times New Roman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

Оформление печатного текста реферата:

1) Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

2) Основной текст: шрифт Times New Roman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

3) Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

4) Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

5) Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный

Рекомендуемые темы докладов, рефератов:

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства как функции управления.
2. Понятие идеального делопроизводства.
3. История становления и развития делопроизводства в России.
4. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления.
5. Основы правового регулирования делопроизводства и документационного обеспечения в России.
6. ГОСТы в сфере делопроизводства и архивного дела.
7. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной правовой акт организации делопроизводства на службе, предприятии, организации.
8. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
9. Требования к организации делопроизводства в судебной системе, правоохранительных органах, на государственной и муниципальной службе.
10. Влияние цифровизации общества и государства на организацию делопроизводства и документационного обеспечения в Российской Федерации.
11. Электронный документооборот как основа организации делопроизводства в судебной системе, государственной службе и правоохранительных органах.
12. Электронное правосудие как направление реформирования российского судопроизводства и реализации принципа процессуальной экономии.
13. Понятие «бланк документа», его назначение и его виды (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа).
14. Укажите требования к разработке, оформлению и утверждению бланков документов.
15. Понятие, виды и значение реквизитов документов.
16. Состав реквизитов документов.
17. Варианты расположения реквизитов на бланках организаций.
18. Реквизиты, используемые для оформления бланков.
19. Реквизиты, используемые для оформления документов.
20. Правила оформления условно-постоянных реквизитов.
21. Правила оформления условно-переменных реквизитов.
22. Правила оформления реквизитов на компьютере.
23. Придание юридической силы документу.
24. Понятие и виды служебных документов.
25. Требования, предъявляемые к оформлению служебных документов.
26. Основные группы организационно-распорядительных документов.
27. Перечислите этапы их подготовки и принятия.

28. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положения, должностной инструкции), требования к их оформлению.
29. Особенность текста организационных документов.
30. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности (постановления, решения).
31. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению.
32. Служебная переписка.
33. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
34. Разновидности писем.
35. Внутренняя переписка организаций.
36. Записки как документ.
37. Виды докладных записок.
38. Структура текста докладной и объяснительной записок.
39. Заявление.
40. Общая характеристика справки как документа.
41. Назначение и функции справки.
42. Виды справок.
43. Характеристика отдельных видов справок.
44. Особенности оформления справок.
45. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.
46. Понятие и система кадровой документации.
47. Организация ведения кадрового делопроизводства в организации.
48. Понятие, значение и нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота.
49. Порядок и условия перехода на ведение кадрового электронного документооборота.
50. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота.
51. Информационная система электронного документооборота
52. Электронные документы в кадровой деятельности.
53. Хранение электронных документов.
54. Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте.
55. Взаимодействие работника и работодателя при электронном документообороте.
56. Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания выполнения реферата

Критерии оценивания:

- знание правовых действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами– умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;
- знание анализа и дачи оценку различных источников права и юридических документов

- умение разъяснять смысл правовых норм в целях правильной реализации и их применения, установление взаимосвязи между объектами и субъектами права;
- умение подготовить проекты нормативных правовых актов в рамках осуществления профессиональной деятельности
- владение анализом, оценкой и толкованием законодательной и правоприменительной практики при осуществлении профессиональной деятельности;
- владение анализом юридически- значимых ситуаций на практике, требующих применения правовых норм.

3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента по овладению знаниями в области физиологии и биохимии растений. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: – изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; – повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; – изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; – составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; – формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

Примерные варианты контрольной работы по дисциплине

Вариант 1

Задание 1. Дать письменно ответы на вопросы

1. Конституционное право граждан на обращения.
2. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.
4. Виды и формы обращений граждан в государственные и местные органы власти.
5. Требования к письменным обращениям граждан

Задание 2. Выполнение практических заданий

Заполните таблицу по теме «Особенности оформления реквизитов отдельных видов служебных писем»

Наименование служебного письма	Особенности оформления реквизитов
Ответ на поступивший в организацию документ	
Сопроводительные письма	
Гарантийные письма и письма финансового содержания Гарантийные письма	

Задание 3. Решение практических задач

Задача 1. Королев И.П., Семенов М.Н. и Сидоров К.А. решили создать общество с ограниченной ответственностью по производству экологичной кухонной мебели. Они провели первое собрание учредителей, определив название общества, его место нахождения, виды производственной деятельности и назначили Сидорова К.А. директора ООО. Секретарем заседания учредителей выступил Королев И.П. Каким документом оформляется заседание собрание учредителей ООО? К какому виду документов оно относится? Из каких частей он состоит? Составьте данный документ. Недостающие данные проставьте самостоятельно с учетом условия задачи.

Изменится ли Ваше мнение в отношении ведения документации, если учредителем является только одно физическое лицо? Составьте документ для данной ситуации, только с условием, что общество с ограниченной ответственностью имеет одного учредителя – Королева И.П.

Задача 2. В обществе с ограниченной ответственностью «Мир оптики» издан приказ о соблюдении требований законодательства РФ в условиях коронавирусной информации. Указанный документ подписан заместителем директора по управлению персоналом. Как Вы думаете, вправе ли заместитель директора подписывать указанный документ? Если да, то в каком случае? К какому виду документов относится данный приказ?

Задача 3. В организации действует две категории приказов с обозначением «о» и «к». Как Вы думаете, с чем связано введение такой аббревиатуры в организации?

Вариант 2

Задание 1. Дать письменно ответы на вопросы

1. Понятие и виды служебных документов.
2. Требования, предъявляемые к оформлению служебных документов.
3. Основные группы организационно-распорядительных документов. Перечислите этапы их подготовки и принятия.
4. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положения, должностной инструкции), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.
5. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности (постановления, решения).

Задание 2. Выполнение практических заданий

Заполните таблицу «Сравнительная характеристика видов докладных записок».

Основания для сравнения	Внешняя докладная записка	Внутренняя докладная записка
Понятие		
Область применения		
Необходимые реквизиты		
Порядок оформления		
Порядок подписания		

Задание 3. Решение практических задач

Задача 1. При подписании приказа директор юридической фирмы потребовал указать в приказе лиц, которые его разработали, а также формулировку о том, что возлагает контроль за исполнением приказа на себя. Оцените правомерность требования руководителя о включении в текст приказа указанных реквизитов.

Задача 2. ООО «Кадровые ресурсы Владивостока» в процессе перехода на кадровый электронный документооборот оформили начальнику клирингового отдела Зиновьеву С.С. электронную подпись и взыскали с него расходы. Правомерны ли действия работодателя? Вправе ли работник применять электронную подпись в процессе взаимодействия с работодателем, в том числе и вопросам, связанным с трудовыми правоотношениями.

Задача 3. Вам как начальнику отдела кадров руководитель поставил задачу перевести весь кадровый документооборот в электронный формат, исключив вообще какое-либо хранение документов на бумажном носителе. Правомерно ли требование директора организации? Разрешает ли законодатель оформлять в электронном виде все кадровые документы

Вариант 3

Задание 1. Дать письменно ответы на вопросы

1. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению.
2. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем.

3. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление.
4. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок.
5. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.

Задание 2. Выполнение практических заданий

Юристу коммерческой организации ООО «Приморский краб» Зотову Петру Николаевичу за добросовестный многолетний труд в честь 10-летнего юбилея с момента образования организации 05 августа 2022 года объявлена благодарность (приказ директора № 34-к от 05.08.2022). Отрадите выданное поощрение в трудовой книжке работника.

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Задание 3. Решение практических задач

Задача 1. Составьте и оформите должностную инструкцию юриста в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских грузоперевозок. Расположение реквизитов – продольное. Назовите цели создания должностной инструкции. Перечислите реквизиты, входящие в состав образца – формуляра должностной инструкции. Кто визирует должностную инструкцию юриста? У Вас получится многостраничный документ. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

Задача 2. При трудоустройстве в ООО «Детектив Владивостока» (детективное агентство) с начальником охраны Никулиным Петром Михайловичем был заключен только трудовой договор, приказ о приеме не оформлялся. Никулин П.М. обратился с письменным заявлением к директору ООО выдать ему копию приказа о приеме на работу. Вам как юристу необходимо на фирменном бланке организации подготовить ответ на запрос начальника охраны, обосновав правомерность отсутствия приказа о его приеме на работу.

Задача 3. Начальник отдела кадров ООО «Владивостокмашинострой» разработал собственный формуляр личной карточки работника с учетом потребностей завода. Проект кадрового документа был представлен на согласование в юридический отдел. Начальник юридического отдела наложил визу «Не согласовано, отказано», пояснив, что законодатель запрещает использовать иные кадровые формы, кроме унифицированной Т-2. Оцените обоснованность такого отказа представителем юридического отдела.

Вариант 4

Задание 1. Дать письменно ответы на вопросы

1. Понятие и система кадровой документации.
2. Организация ведения кадрового делопроизводства в организации.

3. Понятие, значение и нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота.
4. Порядок и условия перехода на ведение кадрового электронного документооборота. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота.

Задание 2. Выполнение практических заданий

Заполните таблицу по теме «Использование электронной подписи работником и работодателем в кадровом делопроизводстве» Использование электронной подписи работником и работодателем в кадровом делопроизводстве

№	Подписываемый кадровый документ	Виды электронных подписей		
		простая электронная подпись (+;-)	усиленная электронная подпись	
			неквалифицированная (+;-)	квалифицированная (+;-)
1	трудовой договор			
2	договор о материальной ответственности			
3	заявление работника об увольнении			
4	ученический договор			
5	приказ (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;			
6	уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора			
7	согласие работника на перевод			
8	отзыв заявления об увольнении			

Задание 3. Решение практических задач

Задача 1. Составьте и оформите должностную инструкцию юриста в коммерческой организации, ведущей предпринимательскую деятельность по организации морских грузоперевозок. Расположение реквизитов – продольное. Назовите цели создания должностной инструкции. Перечислите реквизиты, входящие в состав образца – формуляра должностной инструкции. Кто визирует должностную инструкцию юриста? У Вас получится многостраничный документ. Определите порядок нумерации страниц в должностной инструкции в соответствии с требованиями ГОСТ.

Задача 2. При трудоустройстве в ООО «Детектив Владивостока» (детективное агентство) с начальником охраны Никулиным Петром Михайловичем был заключен только трудовой договор, приказ о приеме не оформлялся. Никулин П.М. обратился с письменным заявлением к директору ООО выдать ему копию приказа о приеме на работу. Вам как юристу необходимо на фирменном бланке организации подготовить ответ на запрос начальника охраны, обосновав правомерность отсутствия приказа о его приеме на работу.

Задача 3. При приеме на работу специалист отдела кадров потребовал от кандидата на должность специалиста по информационной безопасности Комарова П.С. предоставить электронную трудовую книжку. Претендент ответил, что имеет только на руках бумажный вариант трудовой книжки. По причине отсутствия у кандидата электронной трудовой

книжки Комарову П.С. было отказано в приеме на работу. Комаров П.С. обратился за предоставлением ему юридической помощи по вопросу законности и обоснованности отказа в заключении трудового договора.

Вариант 5

Задание 1. Дать письменно ответы на вопросы

1. Информационная система электронного документооборота.
2. Электронные документы в кадровой деятельности. Хранение электронных документов.
3. Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте.
4. Взаимодействие работника и работодателя при электронном документообороте.
5. Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе.

Задание 2. Выполнение практических заданий

Заполните таблицу сроков хранения документов в зависимости от их вида (опираясь на приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»):

Сроки хранения отдельных видов документов

№	Документ	Срок хранения	Обоснование
1	Штатное расписание организации		
2	Трудовой договор с конкурентным работником		
3	Приказ о создании на предприятии юридического отдела		
4	Трудовая книжка работника, который не забрал ее при увольнении		
5	Уголовное дело в районном (городском) суде		
6	Гражданское дело в районном (городском) суде		
7	Исполнительное производство по конкретному делу в районном отделении службы судебных приставов		
8	Оконченные юридические дела в организации		
9	Устав общества с ограниченной ответственностью в старой редакции		
10	Протоколы заседаний учредителей (участников) общества с ограниченной ответственностью		

Задание 3. Решение практических задач

Задача 1. В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А. Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости. Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

Задача 2. На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов. Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

Задача 3. Идет судебное разбирательство, в ходе которого работодатель представил в суд документы: заявление о переводе от сотрудника (экспертизой установлено, что заявление не от имени сотрудника); приказ о переводе (в приказе нет подписи работодателя, но есть подпись в графе «Работник» (неизвестно, чья подпись)); дополнительное соглашение к трудовому договору (в соглашении нет подписи работодателя, но есть подпись в графе «Работник» (неизвестно, чья подпись)). Является ли хоть один документ, указанный выше, действительным без подписи работодателя или работника?

3.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит

основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Примерный перечень вопросов для устного опроса по дисциплине

1. Понятие и система кадровой документации.
2. Организация ведения кадрового делопроизводства в организации.
3. Понятие, значение и нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота.
4. Порядок и условия перехода на ведение кадрового электронного документооборота.
5. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота.
6. Информационная система электронного документооборота.
7. Электронные документы в кадровой деятельности.
8. Хранение электронных документов.
9. Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте.
10. Взаимодействие работника и работодателя при электронном документообороте.
11. Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе.
12. Конституционное право граждан на обращения.
13. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан
14. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.
15. Виды и формы обращений граждан в государственные и местные органы власти.
16. Требования к письменным обращениям граждан.
17. Направление и регистрация письменного обращения
18. Порядок и сроки рассмотрения письменного обращения граждан.
19. Порядок рассмотрения устных обращений граждан на личном приеме.
20. Ответственность должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалоб.
21. Механизм работы с жалобами и обращениями, поступившими в электронном порядке.
22. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления.
23. Нормативно-правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
24. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
25. Система служб ДОУ.
26. Порядок организации служб ДОУ в судебной системе, в правоохранительных органах.
27. Документные системы.
28. Порядок и значение регистрации документов в организации.
29. Требования, установленные для регистрации документов.
30. Система регистрации документов.
31. Политика управления документами и распределение ответственности.
32. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды.

33. Организация контроля за исполнением документов в организации.
34. Понятия: «дело», «формирование дел».
35. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок составления, применения номенклатуры дел.
36. Нормативно-правовые акты, предъявляющие требования к оформлению дел, в том числе в гражданском, уголовном, административном судопроизводстве.
37. Понятие и значение «номенклатура дел».
38. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дела.
39. Порядок разработки, оформления и введение в действие номенклатуры дел, в том числе в судебных органах, нотариате, федеральных органах исполнительной власти.
40. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
41. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
42. Порядок изъятия документов из дела.
43. Выдача дел во временное пользование.
44. Сроки хранения документов.
45. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.
46. Организация хранения дел в организации, находящихся на исполнении.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с.
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с.

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы

1. Зацепина А.В. Делопроизводство и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2024. – 26 с.

5. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Название информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Федеральный образовательный портал ЭСМ: Журнал «Антикризисное управление».	http://ecsocman.hse.ru/text/19654508
2.	Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»: Менеджмент и организация управления	http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2
3.	Сайт АНО «Центр стратегических оценок и прогнозов»	http://www.csef.ru
4.	Энциклопедический Интернет-ресурс АКАДЕМИК	http://dic.academic.ru/index.php
5.	Справочная правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru
Профессиональные базы данных		
6.	КонсультантПлюс - Правовые ресурсы - Справочная информация, календари, формы	http://www.consultant.ru/ http://www.consultant.ru/law/ref/ http://www.consultant.ru/law/

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/ п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1	Microsoft Corporation Windows 7;	Полная лицензионная версия
2	Microsoft Office 2010	Полная лицензионная версия
3	Adobe Systems Inc. Reader	Распространяется свободно
4	Google Inc Chrome	Распространяется свободно
5	Лаборатория Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Полная лицензионная версия
6	Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle	GNU GPL
7	Веб-приложение для дистанционного онлайн обучения JitsiMeet	Распространяется свободно



Издается в авторской редакции
Подписано в печать (30.06.2025). Формат 60x80 ¹/₁₆
Бумага кн.-журн. П.л. (3,3) Гарнитура Таймс.
Тираж (40).

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»,
Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
представленного оригинал-макета типография не несет.
Требования и пожелания направлять авторам данного издания