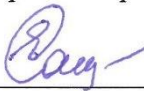


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова  
« 22 » июня 2020 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО И**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2020 год набора,  
заочная форма обучения)

**направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**профиль подготовки**  
«Документационное обеспечение управления»

**Хабаровск**  
**2020**

**Составитель:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения « 04 » июня 2020 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1. Объем дисциплины .....	9
2.2. Тематический план.....	9
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	10
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
3.1. Планы семинарских занятий .....	16
3.2. Планы практических занятий .....	16
3.3. Вопросы для самоконтроля .....	23
3.4. Примерные темы курсовых работ .....	25
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	26
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	32
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	32
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	33
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	34
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....	36
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	37
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	37
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	40
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	42
6.4. Материально-техническая база.....	43
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	44
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	45

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» является обязательной дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.04).

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в рамках освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Организация государственных учреждений в России».

Данная дисциплина является базовой для изучения такой дисциплины, как «Организация работы с обращениями граждан».

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - обеспечить студентов профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области теории и практики документационного обеспечения органов власти разного уровня и коммерческих структур.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания систем органов государственной и муниципальной власти. В целом успешное, но не систематическое владение умениями применения знаний систем органов государственной и муниципальной власти. В целом успешное, но не систематическое владение навыками использования знаний систем органов государственной и муниципальной власти.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания систем органов государственной и муниципальной власти. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение умениями применения знаний систем органов

			государственной и муниципальной власти. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования знаний систем органов государственной и муниципальной власти.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания систем органов государственной и муниципальной власти. Успешное и последовательное владение умениями применения знаний систем органов государственной и муниципальной власти. Успешное и последовательное владение навыками использования знаний систем органов государственной и муниципальной власти.
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематически владение навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о научных методах исследования объектов профессиональной деятельности. Сформированное систематическое умение использовать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Успешное и последовательное владение навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания терминологии документоведения. В целом успешное, но не систематическое владение умениями изучать видовое, типовое разнообразие документированной информации.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о теоретических основах документоведения как науки о документе. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение умениями изучать видовое, типовое разнообразие документированной информации.
		Эталонный уровень	Сформированные систематизированные знания теоретико-методологических основ документоведения.

			Успешное и последовательное владение работы с различными видами и типами документов. Сформированные исследовательские навыки по изучению проблем документоведения.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о развитии информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение управления тенденциями В целом успешное, но не систематически владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять управление тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Сформированное систематическое умение осуществлять управление тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Успешное и последовательное владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но не систематически владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

			<p>Сформированное систематическое умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематически владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Сформированное систематическое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.</p> <p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел.</p>

			Сформированное систематическое умение обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел. Успешное и последовательное владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей В целом успешное, но не систематическое владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения умениями использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.
		Эталонный уровень	Сформированные систематизированные знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базы смежных областей. Успешное и последовательное владение использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей. Успешное и последовательное владение навыками применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентации в правовой базе смежных областей.



## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>49</b>	<b>3, 4</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)			16	3, 4
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			30	3, 4
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)			3	3
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>203</b>	<b>3, 4</b>
СРС			170	3, 4
<b>КОНТРОЛЬ</b>			<b>33</b>	<b>3, 4</b>
в том числе:				
- подготовка курсовой работы			20	3
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену и зачёту)			13	3, 4
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>7 / 252</b>	<b>3, 4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет			3	
экзамен			4	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущий	промежуточный
Раздел 1. Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления										
1.1	Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина (ОПК-3, ПК-3)	12						14		
1.2	Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти (ОПК-3, ПК-1)	16	1	1			17	15		

1.3	Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-32)	20	3	1	3		15	15		
1.4	Бланки документов органов власти (ПК-19)	20	3	1	3		17	17		
1.5	Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)	26	6	5	4		17	17		
1.6	Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)	23	5	2	4		17	17		
Подготовка курсовой работы		20					20			20
Индивидуальное консультирование по курсовой работе		3	3			3				
Подготовка к зачёту		4					4			4
<b>Итого за 3 курс</b>		<b>144</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>119</b>	<b>95</b>		<b>24</b>
<b><i>Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций</i></b>										
2.1	Виды коммерческих организаций (ПК-1)	20	3	1			18	18		
2.2	Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации (ПК-1)	20	3	1			19	19		
2.3	Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-32)	24	6	2	6		19	19		
2.4	Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества) (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)	35	14	4	10		19	19		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 4 курс</b>		<b>108</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>84</b>	<b>75</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>252</b>	<b>49</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>203</b>	<b>170</b>		<b>33</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### ***Раздел 1. Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления***

##### **Тема 1.1. Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина**

Предмет, содержание и задачи курса. Понятие органы государственной власти и органы местного самоуправления. Специфика структуры и

деятельности органов государственной власти. Система органов государственной власти в Российской Федерации: Институт президентства РФ, Федеральное собрание РФ, органы исполнительной власти РФ, и т. д. Виды коммерческих организаций. Виды некоммерческих организаций в России. Специфика деятельности коммерческих и некоммерческих организаций. Место курса «Документационное обеспечения государственного и негосударственного управления» в системе подготовки специалистов по документационному обеспечению управления. Общий анализ источников, научной и учебной литературы по курсу.

## **Тема 1.2. Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти**

Предпосылки формирования системы документации органов государственной власти Российской Федерации. Организация документирования в центральных учреждениях русского централизованного государства (а), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Организация документирования в коллегиях. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в., регламентирующего документирование управленческой деятельности. «Общее учреждение губернское» 1775 г. о порядке документирования и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии документирования XVIII в. от технологии предшествующего периода. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку документирования в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений. Поиски рациональных форм организации документирования в 1919-1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата. Роль наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) СССР и наркоматов РКИ союзных республик в разработке и внедрении принципов и методов научной организации управления и делопроизводства. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления по рационализации документирования в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации документирования. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления. Создание и внедрение Основных положений Единой

государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕСД, ее значение для организации документирования в органах государственной власти и местного самоуправления. Активизация совершенствования документирования в 1970-е гг. Стандартизация и унификация управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

### **Тема 1.3. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления**

Законодательные и иные правовые акты, регулирующие документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Государственные межотраслевые нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документируемой информацией.

### **Тема 1.4. Бланки документов органов власти**

Виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.

### **Тема 1.5. Документирование управленческой деятельности органов государственной власти**

*Порядок издания документов президентом РФ.* Виды президентских актов (указы и распоряжения), установленные Конституцией РФ (ст. 90). Порядок официального опубликования указа и распоряжений президента (согласно президентскому указу «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» от 23 мая 1996 г.). Виды актов (приказы и директивы), издаваемых Президентом РФ в качестве Верховного главнокомандующего (в соответствии со ст. 13 федерального закона «Об обороне»). Документы, подготавливаемые президентом в ходе реализации основных направлений внешней политики (послания главам государства, официальные заявления и обращения).

*Документирование деятельности Федерального собрания РФ.* Акты Совета Федерации. Постановление как основной правовой акт Совета Федерации (ст. 102 Конституции РФ). Распоряжение председателя Совета Федерации. Порядок опубликования актов Совета Федерации (согласно ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания» от 14 июня 1994 г.). Акты Государственной думы. Постановления, издаваемые Государственной думой (согласно ст. 103 Конституции РФ). Распоряжения председателя Палаты. Выписка из протокола Совета Государственной думы. Порядок опубликования актов Государственной думы.

*Документирование управленческой деятельности органов исполнительной власти. Акты правительства РФ. Виды актов (постановлений, распоряжений), издаваемые Правительством РФ. Порядок подписания и опубликования постановлений и распоряжений Правительства РФ (согласно указу президента «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ»).* Документы правительства, дающие политическую оценку ситуации или разъяснения позиции правительства по различным вопросам внутренней и внешней политики страны. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции и положения), установленные постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г.

*Документирование деятельности судебной системы РФ. Акты Конституционного суда. Документирование итоговых решений Конституционного суда (составление постановлений и заключений). Документирование иных решений конституционного суда (составление определений и решений). Порядок подписания и опубликования актов Конституционного суда. Составление актов (решений, постановлений и определений), принимаемых арбитражными судами по первой инстанции и по апелляционной и кассационной инстанции.*

#### **Тема 1.6. Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления**

Акты органов местного самоуправления (согласно федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» решений). Документы, издаваемые председателем представительного органа. Акты главы муниципального образования: постановления и распоряжения (по вопросам организации деятельности представительного органа, по вопросам местного значения и по вопросам организации работы местной администрации). Акты главы администрации (постановления и распоряжения). Распорядительные документы (распоряжения и приказы), издаваемые руководителями структурных подразделений администрации.

### ***Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций***

#### **Тема 2.1. Виды коммерческих организаций**

*Хозяйственное товарищество и общество.* Полное товарищество. Понятие. Признаки. Особенности управления. Товарищество на вере (коммандитное). Отличительные признаки. Общество с ограниченной ответственностью. Общество с дополнительной ответственностью. Акционерные общества. Непубличные акционерные общества. Публичные акционерные общества.

*Холдинги.* Определения холдинга в действующем законодательстве. Понятие банковского холдинга в Федеральном законе «О банках и банковской деятельности». Организационные основы деятельности холдинга.

*Финансово-промышленные группы (ФПГ).* Его значение. Понятия видов ФПГ и ее участников. Цели деятельности ФПГ. Классификация ФПГ по способу создания, по инициатору создания, по способу производственной интеграции (вертикальные, горизонтальные, смешанные), по сферам деятельности.

*Государственное предприятие.* Образование унитарных предприятий. Степень самостоятельности государственных унитарных предприятий. Особенности государственных унитарных предприятий как коммерческих организаций.

*Производственные кооперативы.* Организация деятельности.

*Коммерческие организации с иностранными инвестициями.* Условия создания и деятельности коммерческих организаций с иностранными инвестициями в РФ.

*Кредитные организации.* Понятие кредитной организации. Виды кредитных организаций. Банки и небанковские кредитные организации. Виды небанковских кредитных организаций (расчетные НКО, инкассаторские НКО). Система коммерческих банков и небанковских кредитных организаций.

## **Тема 2.2. Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации**

Некоммерческие негосударственные организации. Некоммерческая организация и ее признаки. Законодательство о некоммерческих организациях.

*Торгово-промышленная палата.* Появление торгово-промышленных палат в России в 1991 г. Правовой статус торгово-промышленных палат. Основные задачи деятельности торгово-промышленных палат. Российская система торгово-промышленных палат. Торгово-промышленная палата РФ. Региональные торгово-промышленные палаты. Местные торгово-промышленные палаты.

*Фонд.* Понятие фонда. Создание и порядок деятельности фонда. *Негосударственный пенсионный фонд.* Классификация негосударственных пенсионных фондов. Контроль за деятельностью негосударственных пенсионных фондов. Деятельность негосударственных пенсионных фондов в современной Российской Федерации.

*Учреждение.* Понятие учреждения как некоммерческой организации. Цели создания учреждения. Классификация учреждений в зависимости от формы собственности. Государственные, муниципальные и частные учреждения. Классификация учреждений по целям деятельности.

*Некоммерческое партнерство.* Понятие некоммерческого партнерства. Признаки некоммерческого партнерства. Фондовая биржа как некоммерческое партнерство.

*Автономная некоммерческая организация.* Понятие автономной некоммерческой организации. Признаки автономной некоммерческой организации.

*Объединения юридических лиц (ассоциации и союзы).* Виды объединений юридических лиц. Ассоциация. Понятие ассоциации. Союз. Понятие союза. Цели создания объединений коммерческих организаций. Смешанные объединения юридических лиц.

*Потребительский кооператив.* Законодательство о потребительских кооперативах. Специфика предпринимательской деятельности потребительского кооператива. Потребительское общество. Жилищно-строительные, дачно-строительные, гаражно-строительные кооперативы. Кредитные союзы. Общества взаимного страхования.

*Государственная корпорация.* Понятие государственной корпорации. Учредитель государственной корпорации. Правовые основы создания государственной корпорации.

*Товарищество собственников жилья.* Понятие кондоминиума. Организация товарищества собственников жилья. Права и обязанности товарищества собственников жилья.

*Благотворительная организация.* Понятие благотворительной организации. Организационно-правовые формы благотворительной организации.

### **Тема 2.3. Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития**

Закон РСФСР 25.12 1990 г. «О предприятиях и предпринимательской деятельности». Расширение организационно-правовых форм коммерческих организаций. Основами гражданского законодательства Союза ССР и республик от 31 мая 1991 г. Гражданский кодекс РФ о правовом статусе коммерческих организаций, их организационно-правовых формах. Федеральные законы о коммерческих организациях. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. «Об акционерных обществах». Изменения в законодательстве об акционерных обществах (2002 г.); Закон от 19.06.1998 г. «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников»; закон от 8.05.1996 г. «О Федеральные законы «Об иностранных инвестициях в РФ», «О внесении изменения и дополнений в Закон РСФСР «О банках и банковской деятельности», «О лицензировании отдельных видов деятельности» и др. Их роль в регулировании деятельности коммерческих организаций. Подзаконные акты в регулировании деятельности коммерческих организаций.

### **Тема 2.4. Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества)**

*Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации.* Акционерное общество-организационно-правовая форма коммерческого предприятия. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах. Локальная регламентация документационного обеспечения управления.

*Документирование создания акционерных обществ. Документирование учреждения акционерного общества. Документирование Государственной регистрации акционерных обществ.*

*Документационное обеспечение деятельности органов управления и аппарата управления акционерного общества. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров. Документационное обеспечение деятельности Совета директоров.*

*Бланки документов. Общие правила оформления реквизитов. Требования к изготовлению документов. Правила подготовки им оформления отдельных видов документов.*

*Хранение документов в акционерных обществах. Законодательная основа хранения документов акционерных обществ. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества. Формирование и хранение дел. Сроки хранения документов акционерных обществ. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к сдаче в архив.*

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине не предусмотрены в учебном плане.

#### **3.2. Планы практических занятий**

##### **Практическое занятие № 1**

##### **«Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления» (3 часа)**

**Цель занятия** – формирование четких представлений о нормативно-правовой базе документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

##### **Задание:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Перечислите законодательные акты в сфере информации и документации.

1.2. Какие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентируют процедуру документирования управленческих решений.

1.3. В каких нормативно-методических документах закреплён порядок оформления документов?



1.4. Перечислите отечественные и государственные стандарты на документацию.

2. Изучить комплект законодательных и нормативно-методических документов (Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти, Положение о системе межведомственного электронного документооборота ...).

3. По законодательным и нормативно-методическим документам определить направления регламентации работы с документами в органах государственной власти Российской Федерации.

4. Составить на основании изученного материала перечень нормативных документов, регламентирующих работу с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

**Форма отчетности:**

1. Конспект изученного материала (электронная презентация – по желанию).

**Практическое занятие № 2**  
**«Бланки документов органов власти» (3 часа)**

**Цель занятия** – формирование навыков составления бланков органов власти.

**Задание:**

2. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Какие требования предъявляются к бланкам документов органов государственной власти и местного самоуправления?

1.2. Какие виды бланков должны иметь органы государственной власти и местного самоуправления?

1.3. Перечислите реквизиты обязательные для актов Президента Российской Федерации?

1.4. Перечислите реквизиты обязательные для актов (ПОСТАНОВЛЕНИЙ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Правительства Российской Федерации?

1.5. Какие бланки документов используются в федеральных органах исполнительной власти?

1.6. Какой порядок должен быть в органах государственной власти и местного самоуправления по сохранности бланков?

2. Изучить виды бланков органов государственной власти и местного самоуправления.

3. По нормативно-методическим документам определить особенности изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков органов государственной власти и местного самоуправления

4. Подготовить по 2 вида бланков для органов государственной власти и местного самоуправления.

**Форма отчетности:**

1. Конспект изученного материала.

## 2. Электронный вариант бланков.

### **Практическое занятие № 3** **«Документирование управленческой деятельности органов** **государственной власти» (4 часа)**

**Цель занятия** – формирование навыков документирования управленческой деятельности органов государственной власти.

**ЗАДАНИЕ 1.** Подготовка и оформление проектов актов Президента РФ.

**Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Какие акты вправе издавать Президент РФ? Какова их юридическая сила?

1.2. В каком нормативном документе закреплены требования к оформлению актов Президента РФ.

1.3. Перечислите основные правила подготовки и оформления проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации

2. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие составление актов Президента РФ.

2. Изучите правила подготовки и оформления проектов актов Президента (указов и распоряжений).

**Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект изученного материала по методике составления различных видов актов президента.

2. Проанализировать изданные Президентом указы и распоряжения.

**ЗАДАНИЕ 2.** Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

**Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Какие виды правовых актов вправе издавать палаты Федерального собрания? Какова их юридическая сила?

1.2. В каком нормативном документе закреплены требования к оформлению актов Правительства РФ.

1.3. Перечислите основные правила подготовки и оформления проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации

2. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие составление актов Правительства РФ.

3. Изучите правила подготовки и оформления проектов актов Правительства Российской Федерации (постановлений и распоряжений).

**Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект изученного материала по методике составления различных видов актов Правительства РФ.

2. Составить проект распоряжения по оперативным или текущим

вопросам Правительства РФ.

**ЗАДАНИЕ 3.** Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

**Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Какие виды актов издают федеральные органы исполнительной власти? В каких официальных изданиях они публикуются?

1.2. Какие бланки документов используются в федеральных органах исполнительной власти?

1.3. Перечислите основные правила подготовки и оформления проектов актов федеральных органов исполнительной власти.

2. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие составление актов федеральных органов исполнительной власти.

3. Изучить бланки документов федеральных органов исполнительной власти.

4. Изучите правила подготовки и оформления проектов актов федеральных органов исполнительной власти (приказов, распоряжений, правил, директив, постановлений).

**Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект изученного материала по методике составления актов федеральных органов исполнительной власти.

2. Составить проекты документов (приказа, распоряжения, наставления и др.) федеральных органов исполнительной власти.

**Практическое занятие № 4**

**«Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления» (4 часа)**

**Цель занятия** – формирование навыков документирования управленческой деятельности органов местного самоуправления.

**Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Какие виды актов издают органами местного самоуправления?

1.2. Какие бланки документов используются в органах местного самоуправления?

1.3. Перечислите основные правила подготовки и оформления проектов актов органов местного самоуправления.

2. Изучить бланки документов органов местного самоуправления.

3. Изучите правила подготовки и оформления актов органами местного самоуправления.

**Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект изученного материала по методике составления актов органами местного самоуправления.

2. Составить проекты документов (приказа, распоряжения, постановления и др.) органов местного самоуправления.

### **Практическое занятие № 5**

#### **«Законодательно-правовое и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций» (6 часов)**

**Цель занятия** – формирование четких представлений о нормативно-правовой базе документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

#### **Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие документирование деятельности коммерческих организаций.

1.2. Основные виды документов, составляемые в ходе документирования деятельности коммерческих организаций.

1.3. Перечислите отличия в документировании управленческой деятельности коммерческих организаций.

2. Проанализируйте ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и определите требования к составу и оформлению документов.

3. Определите по законодательно-правовым и нормативно-методическим документам состав документов, создаваемых в ходе документирования коммерческих организаций.

#### **Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект анализа законодательно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коммерческих организаций.

2. Заполнить таблицу сравнительного анализа деятельности ООО, АО.

<b>Категория</b>	<b>ООО</b>	<b>АО</b>
Учреждение юридического лица		
Органы управления		
Порядок финансирования деятельности		
Государственный контроль		
Увеличение уставного капитала		
Резервный и иные фонды		
Продажа долей/акций		
Выход из юридического лица		

3. Составить перечень документов, составляемых в коммерческих организациях согласно законодательным актам.

### **Практическое занятие № 6**

## **«Документационное обеспечение управления негосударственной организации – акционерного общества» (10 часов)**

**Цель занятия** – формирование представлений о документировании управленческой деятельности негосударственных организации и формирование навыков документирования деятельности негосударственных структур.

**ЗАДАНИЕ 1.** Общие требования, предъявляемые к оформлению документов коммерческих организаций.

### **Задания:**

1. Вопросы для обсуждения:

1.1. Функции документов коммерческой организации.

1.2. Правила оформления управленческих документов, рекомендуемые ГОСТами.

1.3. Требования, предъявляемые к тексту управленческих документов.

1.4. Деловые письма: виды, реквизиты, композиция текста, характер аргументации.

1.5. Организационные документы: виды, рубрикация текста, удостоверение легитимности, согласование.

1.6. Распорядительные документы: виды, структура, удостоверение легитимности, согласование.

1.7. Бланки документов коммерческой организации.

1.8. Документы по личному составу и требования к их оформлению.

2. Законспектировать изученный материал

### **Форма отчетности:**

1. Подготовить конспект изученного материала

**ЗАДАНИЕ 2.** Документирование государственной регистрации ООО.

### **Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:

1.1. Выделите основные документируемые направления управленческой деятельности ООО.

1.2. Перечислите виды документов, необходимые для подачи в налоговый орган, с целью получения свидетельства о государственной регистрации.

1.3. Охарактеризуйте основные правила составления протокола общего собрания, устава, учредительного договора и др.?

1.4. Типовые и примерные формы учредительных документов ООО, порядок их заполнения.

2. Проанализировать предложенные образцы документов, необходимых для подачи в налоговый орган, с целью получения свидетельства о государственной регистрации, выявляя особенности их оформления.

3. Изучить типовые и примерные формы учредительных документов ООО, порядок их заполнения.

### **Форма отчетности:**

1. Составить документы, необходимые для подачи в налоговый орган, с целью получения свидетельства о государственной регистрации.
2. Подготовить проект Устава.
3. Подготовить проект договора об учреждении ООО.
4. Составить протокол собрания учредителей ООО.
5. Заполнить типовую форму заявления о регистрации ООО (форма №Р11001).

**ЗАДАНИЕ 3.** Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.

**Задания:**

1. Вопросы для самоподготовки:
  - 1.1. Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.
  - 1.2. Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации акционерных обществ.
2. Проанализировать документы, необходимые для учреждения и государственной регистрации АО (устав – учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании АО; заявление о регистрации; документы, подтверждающие оплату уставного капитала; свидетельство об уплате государственной пошлины).
3. Изучить типовые формы документов для государственной регистрации АО, порядок их заполнения и удостоверения.
4. Проанализировать решение о преобразовании или реорганизации общества, договор о слиянии обществ, передаточный акт и разделительный баланс условной организации.
5. Изучить документы по ликвидации общества (порядок составления и утверждения ликвидационного баланса).

**Форма отчетности:**

1. Составить перечень документов, необходимые для учреждения и государственной регистрации АО.
2. Заполнить типовые формы документов для государственной регистрации АО.
3. Подготовить проект договора о слиянии общества.
4. Заполнить документы по ликвидации общества.

**ЗАДАНИЕ 4.** Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

**Задания:**

1. Вопросы для обсуждения:
  - 1.1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров.
  - 1.2. Документационное обеспечение деятельности Совета директоров.
2. На примере конкретного акционерного общества проанализировать деятельность по документационному обеспечению подготовки и проведения общих собраний акционеров.

3. На примере конкретного акционерного общества проанализировать деятельность по документационному обеспечению деятельности Совета директоров.

**Форма отчетности:**

1. Составить перечень документов, обеспечивающих деятельность органов управления акционерных обществ.

2. Электронная презентация об особенностях документационного обеспечения деятельности органов управления акционерного общества (на примере конкретного общества).

### **3.3. Вопросы для самоконтроля**

#### *Раздел 1. «Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления»*

1. Понятие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

2. Система органов государственной власти в Российской Федерации: Институт президентства РФ, Федеральное собрание РФ, органы исполнительной власти РФ, и т. д.

3. Предпосылки формирования системы документации органов государственной власти Российской Федерации.

4. Организация документирования в центральных учреждениях русского централизованного государства (а), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.

5. Организация документирования в коллегиях.

6. Отличия технологии документирования XVIII в. от технологии предшествующего периода.

7. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.

8. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.

9. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации документирования.

10. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)

11. Стандартизация и унификация управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

12. Законодательные и иные правовые акты, регулирующие документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

13. Государственные межотраслевые нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документируемой

информацией.

14. Виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления.

15. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.

16. Виды президентских актов. Порядок опубликования президентских актов.

17. Акты Совета Федерации. Порядок опубликования актов Совета Федерации.

18. Акты Государственной думы. Порядок опубликования актов Государственной думы.

19. Акты правительства РФ. Порядок подписания и опубликования постановлений и распоряжений Правительства РФ.

20. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Порядок подписания и опубликования.

21. Акты Конституционного суда. Порядок подписания и опубликования актов Конституционного суда.

22. Акты органов местного самоуправления.

23. Акты главы муниципального образования.

24. Акты главы администрации (постановления и распоряжения).

25. Распорядительные документы (распоряжения и приказы), издаваемые руководителями структурных подразделений администрации.

## *Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций*

26. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Акционерное общество. Специфика структуры его органов управления.

27. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности негосударственного коммерческого предприятия.

28. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.

29. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.

30. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.

31. Особенности документирования реорганизации и преобразования акционерных обществ.

32. Федеральный закон «Об акционерных обществах» о документировании ликвидации АО.

33. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО. Состав информации устава.

34. Особенности документального оформления решений собрания учредителей АО. Протокол собрания учредителей.

35. Органы управления АО, их компетенция.

36. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в



деятельности аппарата управления.

37. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.

38. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.

39. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу акционерных обществ.

40. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.

41. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.

42. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.

43. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

44. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и Совета директоров акционерного общества.

45. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.

46. Реестр акционеров – важнейший учетный документ акционерного общества.

47. Порядок ведения реестра акционеров. Выписки из реестра.

48. Порядок хранения документации акционерного общества.

49. Правила систематизации документов при их текущем хранении.

50. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

51. Договорные основы взаимоотношений негосударственных коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.

### **3.4. Примерные темы курсовых работ**

1. Делопроизводство в органах государственной власти (на примере конкретного органа).

2. Делопроизводство в органах местного самоуправления (на примере конкретного муниципального района или конкретного городского округа).

3. Документирование прохождения муниципальной службы (на конкретном примере).

4. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).

5. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.

6. Анализ документооборота учреждения (на конкретном примере).

7. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан в государственных учреждениях.

8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан в негосударственных учреждениях.
9. Организация делопроизводственной службы государственного органа власти / муниципального самоуправления (на конкретном примере).
10. Документационное обеспечение управления в Законодательной Думе (на примере конкретного края или области).
11. Документационное обеспечение управления в Думе города .... (на примере конкретного города).
12. Документационное обеспечение управления в администрации города Хабаровска (или на выбор Ваш город или поселение).
13. Документационное обеспечение управления в Федеральной налоговой службе (на примере конкретного управления).
14. Документационное обеспечение управления в Министерстве культуры Хабаровского края (или на примере подведомственных организаций).
15. Документационное обеспечение управления в аппарате уполномоченного по правам человека / ребенка (на примере конкретного края или области).
16. Особенности работы с электронными документами в органе власти (на конкретном примере).
17. Современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления.
18. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (на примере конкретного государственного или муниципального органа).
19. Особенности судебного и нотариального делопроизводства (на примере конкретного учреждения).
20. Оформление документов в деятельности государственных органов (на примере конкретного государственного органа).
21. Оформление документов в деятельности муниципальных органов (на примере конкретного муниципального органа).
22. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров (на конкретном примере).
23. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа управления акционерного общества (на конкретном примере).
24. Номенклатура дел коммерческой организации: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению (на конкретном примере).
25. Инициативная тема по предложению студента.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации

подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы лекционных занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для

изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

#### *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

#### *5. Подготовка курсовой работы.*

Курсовая работа по дисциплине является итогом самостоятельной работы студента. Курсовая работа должна быть исследовательской, актуальной и иметь практическую значимость.

Цель подготовки курсовой работы - закрепление теоретических знаний по дисциплине, приобретение студентами навыка самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса, а также выработка умения работать с различными источниками информации, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, навыков свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом планах;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- изложить содержание параграфов работы литературным;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решение отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Непосредственными данными для выполнения курсовой работы являются научные труды, публикации в профессиональной периодической печати, нормативно-правовая документация, специальная документация, справочные издания, интернет-ресурсы и др., содержащие информацию по проблеме курсовой работы.

Подготовка курсовой работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.

2. Сбор теоретического и практического материала, необходимого для написания курсовой работы.

3. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов исследования и анализа.

4. Формулирование выводов.

5. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

Выбор темы курсовой работы – осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), а также своих должностных обязанностей (для студентов ЗФО) и т.д. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса.

Курсовая работа должна являться практическим исследованием по выбранной теме.

Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, рецензент выставляет на титульном листе итоговую оценку и пишет краткую рецензию.

В случае получения неудовлетворительной оценки студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний рецензента или подготовить курсовую работу на другую тему.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по вопросам, связанным с выбором источников, анализом специальной литературы, разработкой рациональной структуры работы, сбором фактов и статистических данных, их обработкой. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом, делает свои замечания.

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования к курсовым работам.

Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна состоять из:

- титульного листа;
- оглавления;
- введения;
- 2-х глав (в каждой из которых должно быть не менее 2-х параграфов);
- заключения;

- библиографического списка (использованных источников);
- приложений (по необходимости).

Объем работы, как правило, составляет 25 - 30 страниц основного текста (без библиографического списка и приложений). Объем библиографического списка и приложений не ограничивается и напрямую связан с выбранной темой и особенностями её раскрытия.

Во *введении* дается общая характеристика курсовой работы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- указание цели и задач;
- определение объекта и предмета исследования;
- указание теоретической базы исследования;
- краткая характеристика структуры работы;
- указание практической значимости курсовой работы.

*Главы курсовой работы* могут содержать описание проблемы (например, документационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей документирования (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы.

Количество параграфов в каждой главе определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала, однако минимальное количество параграфов в каждой из двух глав должно быть не менее двух.

В конце главы студенты должны представить выводы по содержанию выполненной работы.

*Заключение* должно содержать общие выводы, обобщенное изложение сути основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения поставленных задач, возможности практического использования рекомендаций, предложенных в работе, эффективность их внедрения.

*Библиографический список* включает библиографические описания использованных источников, изученных в процессе подготовки работы, составленный в соответствии с едиными требованиями библиографического описания документов на основе принятых государственных стандартов.

Библиографические описания источников в списке располагаются, как правило, в общем алфавите авторов и заглавий вне зависимости от видов информационных источников. Количество информационных источников, хронологические рамки охвата определяются научным руководителем в каждом конкретном случае отдельно.

Если курсовая работа предусматривает представление *списка сокращений*, то он должен помещаться после библиографического списка перед приложениями.

*Приложения* помещают на последнем месте в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, в правом верхнем углу которой пишутся слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). Название приложения приводится через интервал по центру. Приложения включают вспомогательные материалы,

необходимые для обоснования отдельных положений, выводов и предложений (формы документов, фото, иллюстративный материал и т.п.).

Курсовая работа должна быть отредактирована и тщательно вычитана. Орфографические ошибки не допускаются.

*Оформление курсовой работы.* Курсовая работа должна быть напечатана на отдельных листах, на одной стороне листа бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Названия основных структурных элементов работы (введение, названия глав, заключение, библиографический список) в тексте работы указывают с новой страницы заглавными буквами (размер шрифта 14, полужирный). Параграфы внутри каждой главы следуют друг за другом и выделяются в тексте полужирным шрифтом 14 размера с одним интервалом до и после названия параграфа.

Все страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Номер не ставится на титульном листе, но титульный лист входит в общий подсчет страниц. Нумерация страниц, таким образом, начинается со второго листа (с оглавления) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2». Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

Титульный лист работы включает наименование вуза и вышестоящей организации (в данном случае Министерство культуры РФ), наименование кафедры, тема работы с указанием вида документа (курсовая работа по дисциплине «...»), ФИО исполнителя и научного руководителя, место (г. Хабаровск) и год издания. Титульный лист подшивается на первом месте внутри папки.

Вслед за титульным листом, располагают оглавление работы, с перечислением всех структурных элементов работы от введения до приложений с указанием номеров страниц.

Особое внимание следует уделить оформлению ссылок на библиографический список. Ссылка оформляется в квадратных скобках после последнего заимствованного из источника предложения или приведения в тексте каких-либо фактов. В скобках проставляется номер позиции, под которым источник указан в библиографическом списке. В тексте работы возможна ссылка на конкретную страницу источника или сразу на несколько источников; в этом случае номера, под которыми они значатся в библиографическом списке заключаются в единые скобки и отделяются друг от друга точкой с запятой, а при необходимости указания конкретной страницы перед ней ставится запятая. Ссылка на источник является частью предложения, поэтому точка ставится в конце предложения после ссылки.

*6. Подготовка научного доклада и электронной презентации по результатам выполнения курсовой работы.*

На защите курсовой работы должен быть представлен научный доклад в форме электронной презентации с демонстрацией основных результатов изучения проблемы.

Научный доклад должен раскрывать суть исследуемой проблемы; приводить различные точки зрения, а также взгляды на нее автора курсовой работы. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-поисковый характер.

Презентация – наглядное представление, дополнение доклада.

Презентация дополняет, иллюстрирует доклад.

Информацию на слайдах предпочтительно располагать горизонтально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Не желательно смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>Общепрофессиональные компетенции</b>
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

#### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им



порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета на 3 курсе и экзамена на 4 курсе (для ЗФО).

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и незачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Экзамен проводится в форме тестирования. На выполнение теста отводится 50 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	изложения.		
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>базового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену / зачёту	Формируемые компетенции
1. Понятие органы государственной власти и органы местного самоуправления.	ОПК-3
2. Система органов государственной власти в Российской Федерации: Институт президентства РФ, Федеральное собрание РФ, органы исполнительной власти РФ, и т. д.	ОПК-3
3. Предпосылки формирования системы документации органов государственной власти Российской Федерации.	ОПК-3, ПК-5
4. Организация документирования в центральных учреждениях русского централизованного государства (а), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.	ОПК-3, ПК-1, ПК-5
5. Организация документирования в коллегиях.	ОПК-3, ПК-1, ПК-5
6. Отличия технологии документирования XVIII в. от технологии предшествующего периода.	ОПК-3, ПК-1, ПК-5
7. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в.	ОПК-3, ПК-1, ПК-5
8. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.	ОПК-3, ПК-1, ПК-5
9. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации документирования.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
10. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)	ПК-1, ПК-3, ПК-5
11. Стандартизация и унификация управленческих документов в 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
12. Законодательные и иные правовые акты, регулирующие документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	ПК-3, ПК-5, ПК-32
13. Государственные межотраслевые нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документируемой	ПК-3, ПК-5, ПК-32

информацией.	
14. Виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления.	ПК-5, ПК-19
15. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.	ПК-5, ПК-19
16. Виды президентских актов. Порядок опубликования президентских актов.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
17. Акты Совета Федерации. Порядок опубликования актов Совета Федерации.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
18. Акты Государственной думы. Порядок опубликования актов Государственной думы.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
19. Акты правительства РФ. Порядок подписания и опубликования постановлений и распоряжений Правительства РФ.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
20. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Порядок подписания и опубликования.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
21. Акты Конституционного суда. Порядок подписания и опубликования актов Конституционного суда.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
22. Акты органов местного самоуправления.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
23. Акты главы муниципального образования.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
24. Акты главы администрации (постановления и распоряжения).	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
25. Распорядительные документы (распоряжения и приказы), издаваемые руководителями структурных подразделений администрации.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
26. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Акционерное общество. Специфика структуры его органов управления.	ПК-1
27. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности негосударственного коммерческого предприятия.	ПК-3, ПК-5, ПК-32
28. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.	ПК-3, ПК-5, ПК-32
29. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
30. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
31. Особенности документирования реорганизации и преобразования акционерных обществ.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
32. Федеральный закон «Об акционерных обществах» о документировании ликвидации АО.	ПК-32
33. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО. Состав информации устава.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
34. Особенности документального оформления решений собрания учредителей АО. Протокол собрания учредителей.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
35. Органы управления АО, их компетенция.	ПК-1
36. Состав внутренних организационных документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
37. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
38. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
39. Требования к составлению и оформлению приказов по основной	ПК-5, ПК-19,

деятельности и личному составу акционерных обществ.	ПК-20, ПК-26
40. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
41. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
42. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
43. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
44. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и Совета директоров акционерного общества.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
45. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
46. Реестр акционеров – важнейший учетный документ акционерного общества.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
47. Порядок ведения реестра акционеров. Выписки из реестра.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
48. Порядок хранения документации акционерного общества.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
49. Правила систематизации документов при их текущем хранении.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
50. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26
51. Договорные основы взаимоотношений негосударственных коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.	ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета и экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен / зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачёт проводится в форме собеседования по контрольным вопросам.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам (тестовым формам), которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена / зачёта студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на

заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>
2. Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 210 с. : ил.,табл., схем. - Библиогр.: с.201-205. - ISBN 978-5-86889-739-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812>
3. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. - 2-е изд., испр. - Москва : Юстицинформ, 2016. - 506 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7205-1324-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460432>

4. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы:

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

5. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

### **Дополнительная литература**

7. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса : учебник / Э.А. Арустамов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 230 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01031-6 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=37580>

8. Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576>

9. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 400 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02531-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375809>

10. Жаглин, А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. - 191 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02538-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945>

11. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и

определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

12. Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации / Ю.П. Кузякин, С.В. Кузякин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 406 с. – Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500643>

13. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и др. ; ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01866-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

14. Коммерческое право : учебник / Н.Д. Эриашвили, М.Н. Илюшина, П.В. Алексей и др. ; ред. М.М. Рассолова, И.В. Петрова, П.В. Алексия. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. : табл. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01792-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115313>

15. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

16. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и др. ; ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01866-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

17. Нотариат : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Б. Мирзоев, Л.В. Щербачева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, М.Н. Илюшиной ; ред. Г.Б. Мирзоева. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02629-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426629>

18. Пеньшин, Н.В. Документооборот в сфере автоперевозок : учебное пособие / Н.В. Пеньшин, Н. Залукаева, А.А. Гуськов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 84 с. : ил. - Библиогр.: с.72-73. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277952>

19. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвилов ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет

правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.



<http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

**Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

13. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.

14. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

15. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

16. [https://www.doc-online.ru/tags/rynok\\_sed](https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed) - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

17. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

18. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

19. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

20. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

21. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

22. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

23. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант»,

Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерной класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное

творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или

включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.