

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

«01» сентября 2016г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

Москва, 2016 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) повышения квалификации государственных гражданских служащих разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05. 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В ходе разработки программы учтены Методические рекомендации по организации антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих, разработанные Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 10 мая 2012 г. и одобренные Аппаратом Правительства Российской Федерации.

Программа предусматривает использование современных образовательных технологий обучения (включая практикумы и проблемные семинары).

ДПП ориентирована на удовлетворение потребности по обучению государственных служащих, а также лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение должности государственной гражданской службы.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы: совершенствование компетенций в сфере документооборота и документационного обеспечения управления

Задачи:

- знакомство с тенденциями развития делопроизводства,
- определение роли делопроизводства в решении задач государственного управления; выявление рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении
- знакомство с рациональной технологией создания, приёма, прохождения и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- изучение критериев определения ценности документов, основ организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по данной ДПП включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере

государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена на совершенствование следующих

общекультурных компетенций:

- понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);
- владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличие навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);

- умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);
- способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);

профессиональных компетенций:

в организационно-управленческой деятельности:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);

в информационно-аналитической деятельности:

- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владение средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);

в коммуникативной деятельности:

- способность представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

в проектной деятельности:

- наличие навыков разработки проектной документации (ПК-43);

во вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности:

- умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- систему и структуру государственных органов;
- технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти;
- механизмы взаимодействия государственных органов;
- основные направления профилактики и предупреждения коррупции в системе государственной гражданской службы;

- особенности работы с персональными данными в системе государственной гражданской службы;
- нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления, современные требования к документам в Российской Федерации и Московской области;
- типовой состав систем документации учреждений;
- правила составления и оформления документов;
- закономерности изменения объема документооборота;
- требования информационно-поисковым системам (ИПС) по документам органа власти;
- методику контроля за исполнением документов;
- принципы организации оперативного хранения документов;
- правила подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

Уметь:

- применять навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего;
- применять полученные знания, включая способность оценивать и выявлять коррупционные и профессиональные риски в сфере государственной гражданской службы;
- определять направления своего профессионального совершенствования при прохождении государственной гражданской службы;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- учитывать особенности, формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан;
- использовать особенности ведения конфиденциального делопроизводства в профессиональной деятельности;
- конструктивно взаимодействовать по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

Владеть:

- навыками аналитического мышления;
- навыками противодействия коррупции на государственной гражданской службе;
- основными методами сбора, хранения, обработки и оценки информации;
- современными технологиями документационного обеспечения управления и организации работы с документами в органе власти;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, а также лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы, все желающие, чья профессиональная деятельность связана с документооборотом организации (предприятия).

5. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практ. занятия	
1	Система государственного управления	32	10	22	
2	Современные технологии документационного обеспечения управления	38	11	27	
3	Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	72	21	51	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лек- ции	Выездные занятия, стажировка и др.	Практи- ческие занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1	Система государственного управления	32	10		22	
1.1	Основы государственного управления России	4	2		2	
1.2	Противодействие коррупции в системе государственного управления	4	2		2	
1.3	Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	8	2		6	
1.4	Требования к оформлению служебных документов и их текстов: ГОСТ Р 6.30–2003, языковые особенности Документов	8	2		6	
1.5	Организация работы с персональными данными в системе государственной службы	8	2		6	
2	Современные технологии документационного обеспечения управления	38	11		27	
2.1	Организационно-правовые основы делопроизводства. Документооборот и его регулирование в органах государственной власти	4	1		3	
2.2	Документационное обеспечение государственной гражданской службы	4	1		3	
2.3	Систематизация документов и применение современных ИКТ в документообороте	4	2		2	

2.4	Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве	4	2		2	
2.5	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка дел к долговременному хранению	8	0		8	
2.6	Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти	4	1		3	
2.7	Конфиденциальное делопроизводство в органах государственной власти	4	4			
2.8	Психология и этика делового взаимодействия в сфере делопроизводства	6	0		6	
	Итоговая аттестация	2	0		2	Экзамен в форме тестирования
Итого:		72	21		51	

Календарный учебный график

срок обучения	недели	1					2			
	дни	1	1	1	1	1	1	1	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А	А	А	А	А	А	А	А/И

А – аудиторные занятия

И - итоговая аттестация

Тематическое содержание программы

Модуль 1. Система государственного управления

Тема 1.1. Основы государственного управления

Понятие государственного управления. Система государственного управления как механизм управления социальными процессами. Система и структура государственных органов в Российской Федерации. Технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти. Механизмы взаимодействия государственных органов в целях реализации государственной политики.

Принцип федерализма в организации государственного управления в РФ: эволюция, источники и причины федерализации (регионализации).

Практическая работа 1.1. Анализ распределения функций между органами государственной власти. Определение статуса государственного органа в системе государственного управления.

Тема 1.2. Противодействие коррупции в системе государственного управления

Природа коррупции как социального явления. Понятие и признаки коррупции. Исторические аспекты возникновения коррупции. Причины коррупции. Содержание коррупции как социально-правового явления. Национальный план противодействия коррупции. Отношение к коррупции в обществе. Правовые основы противодействия коррупции. Классификация правовых способов противодействия коррупции. Нормативно-правовая база противодействия коррупции. Международно-правовые аспекты противодействия коррупции. Нормативные правовые акты и обеспечение противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации.

Практическая работа 1.2. Оценка причин и условий коррупции в системе государственного управления.

Тема 1.3. Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению

Статус федерального государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению. Правовое положение государственного служащего. Факторы, влияющие на коррупциогенное поведение государственного служащего. Основные формы проявления коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов и личная заинтересованность. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

Практическая работа 1.3. Заполнение справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего за замещение должности государственной гражданской службы и государственного служащего

Тема 1.4. Требования к оформлению служебных документов и их текстов: ГОСТ Р 6.30–2003, языковые особенности документов

ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков документов. Технология конструирования бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Правила и ошибки конструирования бланков.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Подпись и печать как признаки автора.

Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документа. Состав удостоверения документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Факсимильная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Государственная гербовая печать. Порядок проставления печати на документах. Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Отметки на документах, их роль в прохождении и исполнении документа. Особое назначение резолюции, требования к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др. Практика и ошибки применения ГОСТ Р 6.30-2003. Нумерация страниц документов.

Официально-деловой стиль русского языка: нормативный аспект. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Основные отличия письменной речи от устной. Общие языковые трудности устной и письменной деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.

Практическая работа 1.4.1. Заполнение и оформление документов.

Практическая работа 1.4.2. Деловая игра. Особенности служебного взаимодействия при работе с документами.

Тема 1.5. Организация работы с персональными данными в системе государственной службы

Понятие и категории персональных данных. Правовая основа работы с персональными данными. Локальное регулирование работы с персональными данными. Получение согласия на обработку персональных данных. Мероприятия по защите персональных данных. Ответственность в сфере защиты персональных данных. Функции оператора персональных данных.

Организация работы с персональными данными государственных гражданских служащих. Порядок уведомления об обработке персональных данных. Особенности электронного обмена персональными данными в системе государственного управления. Контроль за исполнением законодательства о персональных данных. Взаимодействие со СМИ по вопросам обработки персональных данных в связи с обеспечением открытости деятельности органов государственной власти. Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного управления.

Практическая работа 1.5. Планирование и организация работы с персональными данными государственных гражданских служащих в государственном органе

Модуль 2. Современные технологии документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организационно-правовые основы делопроизводства.

Документооборот и его регулирование в органах государственной власти

Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Организационно-правовые документы, их назначение, состав и оформление (положения, регламенты, инструкции). Документирование при единоначальном управлении. Распорядительные документы: их назначение, состав, юридические основания и процедура издания (распоряжения, указания, приказы, выписки). Документирование работы коллегиальных органов. Протоколы, решения. Справочно-информационные документы, их назначение, состав и оформление (акты, докладные и объяснительные записки, справки, отчёты).

Семинар. Организация документооборота и делопроизводства в органах власти

Тема 2.2. Документационное обеспечение государственной гражданской службы

Нормативная регламентация делопроизводства. Документирование управленческой деятельности в системе государственной гражданской службы. Требования к оформлению и систематизации документов и их хранению, сроки хранения.

Документирование прохождения государственной гражданской службы. Личное дело государственного гражданского служащего. Сроки подготовки и направления документов в процессе документирования прохождения государственной гражданской службы. Рекомендации по оформлению служебных контрактов и трудовых книжек государственных гражданских служащих. Должностной регламент как организационно-кадровый документ.

Практическая работа 2.2. Заполнение кадровых документов государственных гражданских служащих. Особенности работы с нормативными документами.

Тема 2.3. Систематизация документов и применение современных ИКТ в документообороте

Технология работы с документами. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые, примерные и индивидуальные инструкции. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления.

Контроль за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. АИС в работе таможенных органов РФ. Актуальные вопросы использования информационных коммуникационных технологий в государственном управлении.

Комплекс документов в органе власти. Номенклатура дел – основа систематизации комплекса документов. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение, периодичность составления. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование перечней документов со сроками хранения для составления номенклатуры дел.

Тема 2.4. Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве

Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Практическая работа 2.4. Порядок разработки инструкции по делопроизводству, ее утверждения и внедрения

Тема 2.5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Подготовка дел к долговременному хранению

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положение об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Подготовка дел к долговременному хранению. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и длительного хранения. Описание дел. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Процедура и документирование передачи дел в архив организации

Практическая работа 2.5.1. Организация и обеспечение проведения экспертизы документов в государственных органах.

Практическая работа 2.5.2. Подготовка к долговременному хранению

Тема 2.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Правовые основы организации работы с обращениями граждан в РФ. Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан в таможенных органах России. Организация приема граждан в государственных гражданских и муниципальных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан.

Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Практическая работа 2.6. Кейс. Организации процесса рассмотрения обращений граждан.

Тема 2.7. Конфиденциальное делопроизводство в органах государственной власти

Законодательство Российской Федерации о государственной тайне и защите информации. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Учёт конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатур дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению. Особый режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Проверки наличия конфиденциальных документов.

Тема 2.8. Психология и этика делового взаимодействия в сфере делопроизводства

Профессиональная этика и нравственность в системе государственной службы. Этические нормы взаимоотношений руководителя и подчиненного. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.

Протокольный этикет: встречи, приветствия, виды приемов, визиты делегаций, имидж делового человека, ведение переговоров. Деловые коммуникации в системе государственного управления и делопроизводства: телефон, переписка, телефакс, телемост, выступление перед аудиторией, эффективное совещание.

Критические сферы этического регулирования. Проблема «служебных разоблачений» и исполнительской дисциплины документооборота. Получение подарков, работа по совместительству и политическая деятельность государственных служащих. Этические аспекты трудоустройства после увольнения с государственной гражданской службы.

Тренинг Противостояние чужому влиянию. Психология манипулирования. Межличностное общение и психологические характеристики коммуникатора-манипулятора. Механизм психологического воздействия и навыки управления ситуацией. Инструменты ситуативного программирования в общении.

Итоговая аттестация

Экзамен в форме тестирования\

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (разбор кейсов и проблемных ситуаций, деловые игры и др.)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации (литературой, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами).

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений.

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации, дискутируют

Семинары служат для обсуждения сложных теоретических вопросов, затронутых на лекциях, и способствуют систематизации знаний слушателей по рассмотренным вопросам.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика проведения тренингов:

Тренинг - это один из способов получения практического опыта через переживание (проделывания) ситуаций.

Содержание и структура тренинга:

- знакомство с целями и задачами тренинга;
- работа с ожиданиями участников, формирование дополнительной мотивации на обучение (групповая дискуссия);
- определение содержательных результатов тренинга в соответствии с поставленной задачей;
- инструкция участникам к дальнейшему развитию;
- подготовка аналитической записки/отчета о проведенном тренинге;
- возможные варианты посттренингового сопровождения;
- обратная связь участников.

Тренинг позволяет минимизировать теоретические блоки, так как основное внимание уделяется практической отработке навыков и умений. В ходе моделирования специально заданных ситуаций участники получают возможность развить практического применения полученных знаний и умений в реальной деятельности предпринимателя.

Методика решения кейсов (case-study)

Кейс – разбор проблемных ситуаций - способствует закреплению теоретических знаний и развитию практических умений в подготовке и проведении закупочных процедур.

Этапы проведения кейса:

- ознакомление слушателей с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Подготовка и проведение

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия слушателя
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки слушателей 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу слушателей 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменный отчет о занятии по данной теме

Кейс позволяет осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, необходимых при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Методика проведения деловой игры:

Деловая игра - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

Этапы проведения деловой игры

1. Составление плана игры.
2. Написание сценария, включая (руководство для ведущего, правила и рекомендации для игры), инструкции для игроков.
3. Подбор информации, средств обучения.
4. Разработка способов оценки результатов игры.

Деловые игры используются в трех различных аспектах:

- игра – обучение;
- игра – тренинг;
- игра – исследование.

Игра – метод построения учебного процесса с целью освоения социальной реальности, включает следующие компоненты:

- игровые роли и их принятие;
- игровые действия, построенные по определенным правилам;
- моделирование игрового процесса и сопутствующего ему эмоционального напряжения (технология игры).

Деловая игра позволяет найти оптимальное решение экономических, управленческих и иных задач путем имитации или моделирования хозяйственной ситуации и правил поведения участников. Она направлена на приобретение навыков деловой расчетливости, развитие умения производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, на формирование активной, творчески мыслящей личности.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п.);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических и дискуссионных занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в периодических печатных и интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- ограниченное время для прохождения всего;
- инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 2 академических часа.

Тест включает в себя 30 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 30.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 21 балла. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
30-28 баллов	Зачтено - отлично
27-25 баллов	Зачтено - хорошо
24-22 баллов	Зачтено - удовлетворительно
21-0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
- б) подшивки в дело
- в) завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- а) да
- б) нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- б) канцелярией
- в) руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

- а) журнальная
- б) карточная
- в) автоматизированная
- г) все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется индекс дела, в котором хранится копия документа?

- а) приказы
- б) протоколы
- в) акты
- г) письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером проставляется литера «Л» или «К»?

- а) акты
- б) докладные записки
- в) приказы по основной деятельности
- г) приказы по персоналу
- д) справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) приказ
- б) протокол
- в) письмо
- г) уведомление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то, сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- а) четыре
- б) два
- в) три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

- а) конкретная
- б) примерная
- в) типовая
- г) все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- а) по видам документов
- б) по содержанию
- в) по срокам хранения
- г) все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель
- б) все работники организации
- в) руководители структурных подразделений
- г) работники, с которыми подписано соглашение о неразглашении КТ

12. Реквизит документа — это:

- а) 1 его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору фирмы «Оникс» Матвеевой Тамаре Петровне	б) Директору фирмы «Оникс» Матвеевой Т.П.
в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору фирмы «Оникс» г-же Матвеевой Т.П.	г) Директору фирмы «Оникс» Т.П. Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а)

Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б)

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем
- б) для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а)

Директор фирмы «Оникс»

В.А. Петрова

б)

Директор фирмы «Оникс»

Петрова В.А.

в)

Директор

В.А. Петрова

18. Правила внутреннего распорядка. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а)
УТВЕРЖДАЮ
Решение трудового коллектива
от 12.08.2009 г. № 14

б)
УТВЕРЖДЕНЫ
Решением трудового коллектива
от 12.08.2009 № 14

в)
УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2009 г. № 14

19. Гриф согласования оформляют следующим образом:

а)
СОГЛАСОВАНО
Протокол Заседания Правления страховой
компании «Планета» от 21.06.2009 № 10

б)
_____ Н.И. Орлов
подпись

в)
Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2007

20. Виза в письме проставляется:

- а) На первом экз. письма
- б) На втором экз. письма
- в) На третьем экз. письма

21. Автором письма является:

- а) Должностное лицо, которое подписывает письмо
- б) Предприятие, фирма, от имени которых посылается письмо
- в) Исполнитель, который готовит текст письма

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

а)
За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

б)
/Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

в)
И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

- 23. Понятие «Делопроизводство» — это:**
а) система хранения документов
б) составление документов
в) документирование и организация работы с документами
- 24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?**
а) визы, согласования
б) грифа согласования
- 25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:**
а) на бланке первой организации
б) на бланке второй организации
в) на листе бумаги формата А4
- 26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?**
а) руководителем организации
б) председателем
в) председателем и членами комиссии
г) председателем и секретарем
- 27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**
а) просьбах
б) сопроводительных
в) информационных
г) ответах
- 28. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?**
а) да
б) нет
- 29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации лично (укажите все верные варианты ответа)?**
а) должностные инструкции
б) положения о структурных подразделениях
в) штатное расписание
г) правила внутреннего распорядка
д) все перечисленные выше документы
- 30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?**
а) в Уставе организации
б) в Положении о структурном подразделении
в) в должностной инструкции
- 31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?**
а) Правилами внутреннего трудового распорядка
б) Инструкцией по технике безопасности
в) Должностной инструкцией
г) Со всеми перечисленными выше документами
- 32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**
а) Решения
б) Приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

- а) должностное лицо, подготовившее проект приказа
- б) руководитель организации
- в) должностное лицо, подписавшее приказ

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- а) Вид документа
- б) дата документа
- в) адресат
- г) наименование организации
- д) подпись
- е) текст
- ё) заголовок к тексту

35. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- а) да
- б) нет

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а)

Верно:

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

- б)

Верно:

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И. И. Петрова

- в)

Верно:

Инспектор отдела кадров *личная подпись* И.И. Петрова

16.03.2002

38. Что означает виза юриста на приказе?

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

40. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

- а) да
- б) нет

41. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- а) инструкция по делопроизводству
- б) регламент работы

42. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- а) руководителем структурного подразделения организации
- б) руководителями службы делопроизводства
- в) руководителями организации
- г) заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

43. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

- а) в деле вместе с приказами о командировании работников
- б) отдельно от приказов о командировании
- в) вместе с приказами по основной деятельности
- г) отдельно от приказов по основной деятельности

44. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

- а) вместе
- б) отдельно

45. Срок исполнения документа исчисляется:

- а) со дня поступления документа
- б) со дня написания руководителем резолюции

46. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

- а) приказ
- б) постановление
- в) решение

47. Совместное письмо двух организаций оформляется:

- а) на бланке одной организации
- б) на бланке другой организации
- в) на листе бумаги формата А4 или А5

48. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

- а) ГОСТ Р 51141-98
- б) ГОСТ 6.10.5-87
- в) ГОСТ Р 6.30-2003

9. Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08.03.2015г.) «О государственной тайне».
6. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации».
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) "О Государственном гербе Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи».
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции»;
10. Федеральный закон от 18.12.2006 N 231-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
16. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 21.07.2014, с изм. от 01.12.2014) «О связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).
17. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании».
19. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 08.03.2015г.) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О почтовой связи».
21. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обществах с ограниченной ответственностью».
22. Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «О наименованиях географических объектов».
23. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «Об акционерных обществах».
24. Федеральный закон от 12 августа 1995г. № 144-ФЗ (ред. от 21.12.2013) «Об оперативно-розыскной деятельности»;
25. Федеральный закон от 13.03.1995 № 32-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «О днях воинской славы и памятных датах России».
26. Указ Президента РФ от 14.02.2014 г. № 80 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции»

27. Указ Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
28. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 08.03.2015) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")
29. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 (ред. от 10.08.2012) «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
30. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
31. Распоряжение Президента РФ от 13.10.2003 № 471-рп (ред. от 12.01.2010 «О порядке выдачи свидетельств о регистрации официальных символов и отличительных знаков в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».
32. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 07.11.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
33. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг телефонной связи».
34. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (ред. от 26.12.2014, с изм. от 30.01.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
35. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 14.12.2006) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
36. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011г. № 1021-р (ред. от 28.08.2012) «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг.».
37. Распоряжение Администрации Президента РФ от 17.08.1995 № 1495 «О написании названий государств – бывших республик СССР и их столиц».
38. Приказ ФТС России от 04.09.2014 № 1700 «Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможене»
39. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
40. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
41. Приказ Минкультуры РФ от 23.10.2007 № 1294 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел»
42. Постановление Госстандарта России от 30.01.2004 № 4 «О национальных стандартах Российской Федерации».
43. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003

44. ГОСТ Р 1.8-2002. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки, применения, обновления и прекращения применения в части работ, осуществляемых в Российской Федерации.
45. ГОСТ Р 1.5 – 2002. Государственные системы стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
46. ГОСТ 51511 – 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Формы, размеры и технические требования.
47. ГОСТ Р 1.4-93. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных организаций. Общие положения.
48. ГОСТ Р 1.2-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки государственных стандартов ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
49. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
50. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
51. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (утв. распоряжением Председателя Государственной Думы от 08.05.2001 № 202-р-1).
52. Информация Минтруда России от 19.10.2012 г. «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования.
53. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера от 20 марта 2012 г. N 250
54. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 25.06.2014)
55. Памятка государственному гражданскому служащему Министерства финансов Российской Федерации" (согласовано Комиссией Минфина России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов)

Основная литература:

1. Кулько О.И., Документационное обеспечение управления. Методическое пособие по программе повышения квалификации / О.И. Кулько. – М.: Институт «АйТи», 2015. – 363 с.

Дополнительная литература:

2. Антикоррупционные ограничения на государственной службе и меры по предупреждению коррупции в сфере государственного управления : научно-практическое пособие [Текст] / А. И. Землин, О. М. Землина, В. В. Козлов и др. – под ред. А. И. Землина. – М.: Российская Академия Образования, 2012. – 251 с.
3. Горбачева, А.Ф.. Коррупция и антикоррупционная политика. Методическое пособие по программе повышения квалификации / А.Ф. Горбачева. – М.: Институт «АйТи», 2010. – 357 с.
4. Государственная служба: комплексный подход: учебник [Текст] / отв. ред. А.В.Оболонский. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2009. – 512 с.

5. Гутгарц, Р.Д. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций / Р.Д. Гутгарц. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 184 с.
6. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В. и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 359 с.
7. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие [Текст] / С.Ю. Кабашев. – М.: Издательство: Флинта; Наука, 2010 г. – 312 с.
8. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие/ М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. – 312 с.
9. Кулько, О. И. Документационное обеспечение управления. Практические задания / О. И. Кулько. - М.: Институт АйТи, 2009 – 42 стр.
10. Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 575 с.
11. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. — Москва: Экономика, 2011. — 702 с. (Высшее образование).
12. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина. – М.: МЦФР, 2006.
13. Система государственного и муниципального управления. Учебник. [Текст] / под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – 2-е издание, перераб. и доп. - М.: Изд-во: РАГС, 2011. – 488 С.
14. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство/ В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный портал федеральных органов государственной власти // URL: <http://www.gov.ru/>
2. Федеральный портал управленческих кадров // URL: [http:// www.rezerv.gov.ru/](http://www.rezerv.gov.ru/)