



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Искаков И.Ж.  
01 июля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки/Специальность 40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника Магистр

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения Очная, заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам блока Факультативные дисциплины, вариативная часть (ФТД) программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Содержание дисциплины является логическим дополнением содержания дисциплин «Основы научных исследований», «Юридическая техника» и служит для формирования способности квалифицированно проводить научные исследования в области права.

### **2. Объем дисциплины в зачетных единицах**

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы

| Объем дисциплины  | Всего часов          |                        |
|---|----------------------|------------------------|
|   | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>  | 72                   | 72                     |
| <b>Контактная работа</b> (по видам учебных занятий) / в том числе в интерактивной форме (всего) | 38,5/8               | 20,5                   |
| Из них:   |                      |                        |
| Лекции (Лек)  | 8                    | 4                      |
| Лабораторные (ЛП)   | -                    | -                      |
| Практические занятия (Пр)   | 8                    | 6                      |
| Семинарские занятия (Сем)   | 12                   | 10                     |
| Индивидуальные занятия (ИЗ)   | 4                    | -                      |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)   | 2                    | -                      |
| Контактные часы на аттестацию (КА)  | 0,5                  | 0,5                    |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                                     | 4                    | -                      |
| <b>Самостоятельная работа студентов (СР)</b>  | 33,5                 | 51,5                   |
| Вид промежуточной аттестации  | Зачет                | Зачет                  |
| Объем часов, отводимых на подготовку к промежуточной аттестации (Контроль)                      | -                    | -                      |

### **3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

#### **Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Состав и правила расположения и оформления реквизитов документов.

#### **Тема 2 . Система организационной документации**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Организационные документы: положение, инструкция, устав, договор.

Штатное расписание

### **Тема 3. Система распорядительной документации**

Структура текста. Правила оформления основных видов распорядительных документов.

Оформление приказов по основной деятельности.

Оформление приказов по личному составу.

### **Тема 4. Информационно-справочные документы**

Структура текста. Правила оформления информационно-справочных документов.

Понятие и классификация деловых писем (информационное, приглашение, извещение, рекламное, подтверждение, напоминание, гарантийное, претензия, ответ).

Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке.

Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, справка, телефонограмма, телеграмма.

### **Тема 5. Организация работы с документами**

Организация документооборота.

Этапы движения и порядок обработки документов.

Информационно-поисковая система по документам организации.

Регистрация документов.

Организация информационно-справочной работы.

Сроки исполнения документов. Контроль сроков исполнения документов. Цели и задачи контроля.

### **Тема 6. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

Защита документов.

Организация работы с документами. Уничтожение документов.

### **Тема 7. Хранение документов в делопроизводстве**

Оперативное хранение документов. Организация хранения документов.

Номенклатура дел. Формирование дел.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

Подготовка документов к передаче в архив организации.

## **4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

### **4.1 Рекомендуемые образовательные технологии**

В преподавании дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие практический характер дисциплины:

- лекции;
- практические занятия;
- семинарские занятия;
- выступления с докладами и сообщениями;
- практические задачи и задания;

- тестирование.

## **4.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Теоретические занятия**

#### **Лекция 1. Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016

Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Организация делопроизводственного обслуживания на предприятии.

Состав и правила расположения и оформления реквизитов документов.

Типология документов. Виды бланков документов по назначению (общие и письма) и по способу расположения реквизитов (угловые и продольные).

Требования к тексту документа и изготовлению документов. Использование сокращений и специальных терминов.

#### **Лекция 2. Тема 2. Система организационной документации**

Классификация групп документов по функциональному назначению. Директивные (закон, указ, постановление, подзаконные акты и др.). Информационно-инструктивные (методические указания, инструкции вышестоящих органов и др.). Организационные (устав, положение, инструкция, правила, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные (приказ, распоряжение, решение, указание, постановление). Информационно-справочные (докладные и объяснительные записки, справки, письма и факсы и др.). По личному составу, или кадровые (приказы о приеме, увольнении, переводе и т.д.; заявления, характеристики, таблицы и графики и др.) Финансово-бухгалтерские (балансы, различные акты, счета, бизнес-планы, ведомости и др.). Организационные документы – устанавливающие порядок создания организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации. Устав как организационный документ ( типовые и индивидуальные). Положение (общее, типовое, индивидуальное). Правила (общие, отраслевые). Инструкция(типовая, индивидуальная, должностная). Штатное расписание.

### **Практические занятия**

1. Роль: кандидат на работу в коммерческую организацию

Ситуация: требуется резюме и автобиография

Задание: обоснуйте структуру на основе законодательных актов и оформите документы

2. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по сокращению штатов

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

3. Роль: Вы – работник делопроизводства

Ситуация: отправка письма партнёру в США

Задание: уточните требования к письму с учётом норм получателя

4. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по инициативе работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

5. Роль: Вы – работник делопроизводства ОАО «...»

Ситуация: необходимо отправить служебное письмо в государственную организацию

Задание: составьте проект служебного письма

6. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: убытие сотрудника в отпуск по уходу за ребёнком

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

7. Роль: Вы – работник делопроизводства

Ситуация: в организацию поступил именной документ

Задание: изложите алгоритм действий

8. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: учебный отпуск работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

9. Роль: Вы - менеджер по персоналу

Ситуация: проводится набор персонала

Задание: составьте перечень документов, необходимых в делопроизводстве организации

для приёма на работ

10. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: передача документов в архив

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

11. Роль: Вы - менеджер по персоналу

Ситуация: предстоит набор персонала

Задание: обоснуйте и изложите перечень требуемых от кандидатов документов

12. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: привлечение сотрудника к материальной ответственности

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

13. Роль: Вы – секретарь вновь образованного государственного учреждения

Ситуация: возникла потребность в новых фирменных бланках и печатях

Задание: обоснуйте и разработайте образец для типографии

14. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: внутренний перевод работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

15. Роль: руководитель фирмы

Ситуация: приём нового сотрудника

Задание: обоснуйте алгоритм движения заявления сотрудника и оформите все необходимые отметки на нём

16. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: наложение дисциплинарного взыскания

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

17. Роль: секретарь заседания профсоюзного комитета

Ситуация: сокращение штатов предприятия

Задание: обосновать форму и составить протокол

18. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по инициативе организации

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

19. Роль: руководитель делопроизводства в ООО «Строймонтаж»

Ситуация: принят новый работник делопроизводства

Задание: обоснуйте и посоветуйте ему пакет законодательных документов для изучения

20. Роль: начальник отдела кадров в ЗАО «Северсталь»

Ситуация: работник просит отпуск для сдачи сессии на 4 курсе заочного отделения ВУЗа

Задание: обоснуйте свои действия

## **Семинарские занятия**

### **Занятие 1. Тема 3. Система распорядительной документации**

Перед проведением семинарского занятия из числа обучающихся учебной группы выбираются докладчики, подготавливающие выступление по одной из предложенных тем. После завершения доклада группа обсуждает тему доклада.

*Темы докладов*

1. Виды распорядительных документов.
2. Правила оформления распорядительных документов

### **Занятие 2. Тема 4. Информационно-справочные документы**

Перед проведением семинарского занятия из числа обучающихся учебной группы выбираются докладчики, подготавливающие выступление по одной из предложенных тем. После завершения доклада группа обсуждает тему доклада.

*Темы докладов*

1. Виды информационно-справочных документов
2. Правила оформления

### **Занятие 3. Тема 5. Организация работы с документами**

Перед проведением семинарского занятия из числа обучающихся учебной группы выбираются докладчики, подготавливающие выступление по одной из предложенных тем. После завершения доклада группа обсуждает тему доклада.

*Темы докладов*

1. Организация документооборота.
2. Этапы движения и порядок обработки документов.
3. Информационно-поисковая система по документам организации.
4. Регистрация документов.
5. Организация информационно-справочной работы.
6. Сроки исполнения документов. Контроль сроков исполнения документов. Цели и задачи контроля

### **Занятие 4. Тема 6. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

Перед проведением семинарского занятия из числа обучающихся учебной группы выбираются докладчики, подготавливающие выступление по одной из предложенных тем. После завершения доклада группа обсуждает тему доклада.

*Темы докладов*

1. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
2. Защита документов.
3. Организация работы с документами. Уничтожение документов.

## **Занятие 5. Тема 7. Хранение документов в делопроизводстве**

Перед проведением семинарского занятия из числа обучающихся учебной группы выбираются докладчики, подготавливающие выступление по одной из предложенных тем. После завершения доклада группа обсуждает тему доклада.

### *Темы докладов*

1. Оперативное хранение документов. Организация хранения документов.
2. Номенклатура дел. Формирование дел.
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
5. Подготовка документов к передаче в архив организации.

### **4.3 Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим и семинарским занятиям, выполнение самостоятельных заданий, изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в процессе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а так же при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

#### **Управление самостоятельной работой студента**

Формы управления самостоятельной работой:

- консультирование;
- проверка части выполненной работы;
- предложение списка рекомендованной литературы;

План самостоятельной работы:

- повторение материала, подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

### **5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### **5.1 Перечень оценочных средств**

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения учащимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

#### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**

##### **Тест**

Что является юридической формой закрепления унификации документов?

- стандартизация

- классификация
- унификация

Что понимается под унификацией документов?

- типизация их форм
- комплектование документов в дело
- подготовка к сдаче в архив

Что называется документооборотом?

- движение документов между их составителями и исполнителями
- разработка и оформление официальных документов
- учет и хранение документов

На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- А4
- А5
- А2

Какие документы подлежат обязательной регистрации?

- все входящие и исходящие
- входящие
- исходящие

Сколько экземпляров оформляется для исходящих документов?

- не менее двух
- один
- два

Что такое реквизит документа?

- информационный элемент текста документа
- папка для хранения документа
- приложение к документу

Государственный герб РФ помещается на бланках:

- Уполномоченного по правам человека, Центрального банка РФ
- документов муниципального образования
- медицинских учреждений

Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с эмблемой организации?

- да
- нет
- по усмотрению организации

Что включает реквизит «отметка об исполнителе»?

- инициалы и фамилию исполнителя, служебный телефон
- инициалы и фамилию исполнителя



- инициалы и фамилию исполнителя, служебный телефон, адрес

Как оформляется регистрационный номер документа, составленного совместно двумя организациями?

- через косую черту в порядке указания авторов в документе
- не присваивается
- через дефис в любом порядке

Какой документ содержит реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- письмо-ответ
- гарантийное письмо
- доверенность

Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака?

- государственный герб
- официальное название государства
- словесное обозначение

В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации?

- только в приказах
- если указана вышестоящая организация
- если оно закреплено в учредительных документах организации

Какая информация включается в реквизит «справочные данные об организации»?

- почтовый адрес
- фамилия руководителя
- количество сотрудников

В каком падеже в реквизите «адресат» указывается должность лица, которому адресован документ?

- дательном
- именительном
- не имеет значения

Какие существуют способы написания дат?

- числовой, словесно-числовой, словесный
- арабскими цифрами, римскими цифрами
- числовой, словесный

Выберите правильный вариант написания даты.

- 01.01.2008
- 1 января 2008
- 01.01.2008г.

В каких случаях реквизит «место составления или издания документа» может не указываться?

- если документ оформляется на бланке организации
- если документ содержит реквизит «оттиск печати»
- если из наименования организации и реквизита «справочные данные об организации»
- нельзя определить место издания документа

Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»?

- раскрывать содержание документа
- обозначать наименование документа
- устанавливать сроки исполнения

Какие сокращения возможны в названии города – «Санкт – Петербург»?

- пишется только полностью
- С-Пб
- С.-Петербург

Из каких элементов состоит реквизит «отметка о заверении копии»?

- Слова «Верно» с двоеточием, должность лица заверившего копию, подпись
- словосочетания «Копия верна», должность лица заверившего копию, подпись, дата
- слово «Верно» без двоеточия, должность лица заверившего копию, подпись, расшифровка подписи, дата

Надо ли ключевое слово в грифе утверждения помещать в кавычки?

- надо
- не надо
- только в приказах

Сколько резолюций может содержать один документ?

- не более четырех
- одну
- не более десяти

Какое обращение используется в современных деловых документах?

- уважаемый председатель комиссии
- уважаемый Иванов
- любезный сэр

Какая дата считается датой документа, если авторов документа несколько?

- документ должен иметь одну (единственную) дату
- более поздняя
- утверждается отдельным приказом

Где по отношению к наименованию должности печатается расшифровка подписи?

- на уровне последней строки в наименовании должности
- на следующей строке
- на уровне первой строки в наименовании должности

До подписи или после следует отметка о наличии приложения?

- до подписи
- после подписи
- на обратной стороне листа

Как следует располагать подписи разных должностных лиц?

- одну под другой в последовательности занимаемой должности
- на одном уровне
- одну под другой по алфавиту

Как следует располагать подписи лиц, занимающих равное служебное положение?

- на одном уровне
- одну под другой по алфавиту
- подписывается только одно должностное лицо

Централизованная форма делопроизводства предполагает, что...

- все виды работ с документами проводятся в одном месте
- каждое структурное подразделение имеет свою службу ДОУ
- документированием занимается вышестоящая организация

Какие виды документов относятся к организационным?

- приказ, распоряжение, докладная записка
- акт, протокол
- устав, положение, инструкция

Какие существуют виды уставов?

- типовые, индивидуальные
- типовые, примерные
- специальные

Что является констатирующей частью текста организационных документов?

- раздел «Общие положения»
- раздел «Основные задачи»
- не имеют констатирующей части

Как нумеруются главы в основном тексте организационных документов?

- римскими цифрами
- арабскими цифрами
- не нумеруются

Что является датой организационных документов?

- дата утверждения
- дата согласования
- дата составления

Что служит основой для разработки положения?

- устав

- инструкция
- регламент

На какие должности может не составляться должностная инструкция?

- на категорию служащих «руководители»
- на категорию служащих «заместители руководителя»
- составляется на все должности

Как заверяется в положении об организации гриф утверждения ?

- печатью вышестоящей организации
- печатью налогового органа
- не заверяется печатью

В каком падеже – при адресовании документа - следует писать название учреждения?

- в именительном
- не имеет значения
- в дательном

Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- определяет права и обязанности сотрудников
- поощряет отличившегося работника
- документирует ход какого-либо мероприятия

Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- инструкция
- правила
- положение

Какие из предложенных документов относятся к распорядительным?

- гарантийное письмо
- штатное расписание
- постановление

Назначение распорядительных документов это:

- реализация системы и процессов управления
- планирование деятельности учреждения
- сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать решения

Приказ – это правовой акт, издаваемый...

- руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

- высшими органами исполнительной власти
- руководителем организации по вопросам информационно – методического характера

Во вводной части распорядительного документа содержатся:

- цели и причины создания документа

- основные направления деятельности учреждения
- сроки исполнения распоряжения

Распорядительная часть приказа начинается словом:

- ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами
- Приказываю, которое печатается только с первой прописной буквы
- ОБЯЗЫВАЮ

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях:

- реорганизации или ликвидации учреждения
- оформления приема на работу
- информационного и документационного обеспечения деятельности

Что указывается в последнем пункте приказа?

- должность, инициалы и фамилия лица, ответственного за исполнение приказа в целом
- наличие приложения
- срок исполнения

Приказ вступает в силу?

- с момента подписания, если в его тексте не указан иной срок
- по распоряжению руководителя
- после согласования проекта документа

Пункты распорядительной части приказа нумеруются:

- римскими цифрами
- арабскими цифрами
- обозначаются буквами

Как воспроизводится реквизит «Подпись» в выписке из приказа?

- без личной подписи
- полностью
- только наименование должности

Как нумеруются приказы?

- по порядку в пределах календарного года
- по порядку в пределах одного месяца
- номера не присваиваются

Кто подписывает постановление?

- председатель и секретарь коллегиального органа
- начальник отдела кадров
- руководитель организации

Сколько заданий может содержать каждый пункт распорядительного документа?

- не более десяти
- неограниченное количество
- одно задание

Надо ли заверять подпись руководителя организации под текстом приказа?

- не надо
- надо
- только в приказах по личному составу

Какой документ относится к информационно-справочной документации?

- протокол
- приказ
- должностная инструкция

Что такое оферта?

- письмо-предложение
- запрос
- сопроводительное письмо

Что такое рекламация?

- претензия
- письмо, не требующее ответа
- рекламное письмо

Каким должен быть объем делового письма?

- не более одной страницы
- не более двух страниц
- объем не ограничивается

Надо ли в служебных письмах обозначать вид документа?

- только в гарантийных письмах
- во всех циркулярных письмах
- во всех письмах

В какой срок должен быть подготовлен чистовой вариант протокола?

- пять дней
- один день
- один месяц

Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса – это...

- протокол
- акт
- докладная записка

Что считается датой протокола?

- дата заседания
- дата подписания
- дата оформления

Краткий протокол не содержит сведений...

- о ходе обсуждения основного доклада
- о принятых решениях
- о повестки дня

Сколько разделов содержит основная часть текста протокола?

- сколько пунктов включено в повестку дня
- три раздела
- один раздел

Из каких частей состоит каждый раздел текста основной части протокола?

- СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ
- ДОЛОЖИЛИ, ВЫСЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
- ПРИСУТСТВОВАЛИ, СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ

В какой последовательности располагаются подписи лиц в акте?

- в той последовательности, в которой эти лица указаны в составе комиссии
- по алфавиту
- первыми подписывают акт лица, не имеющие замечаний к содержанию

Кто подписывает акт?

- все члены комиссии
- только председатель
- секретарь

Какое определение относится к справке? «Документ содержащий...»

- подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
- подробный ход какого-либо мероприятия
- подробное описание какого-либо факта с выводами автора

Автором служебного письма является:

- организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- исполнитель, который готовит письмо
- лицо, отправившее письмо

Объяснительная записка подписывается:

- составителем
- секретарем
- руководителем предприятия

Текст акта должен заканчиваться:

- рассылкой по экземплярам
- подписями
- отметкой о приложении

Резолюцию на служебном письме можно писать...

- по тексту письма

- в отдельном специальном журнале
- на свободном от текста месте

Какие обращения используются в современных деловых документах?

- уважаемый председатель комиссии
- уважаемый Иванов
- любезный сэр

В каком порядке даются сведения в автобиограф?

- в прямом хронологическом
- в обратном хронологическом
- по выбору автора

Что такое регламентированное письмо?

- составленное по определенному образцу
- не требующее ответа
- требующее ответ

Что такое циркулярное письмо?

- направленное из одного источника в несколько адресов
- письмо с подтверждением исполнить что-либо
- письмо без указания автора

Реквизит служебного письма - это...

- его отдельный элемент
- часть текста письма
- фирменный бланк

Каков максимальный объем дела?

- 50 листов
- 250 листов
- неограниченное количество

Что такое номенклатура дел?

- классификационный справочник
- телефонный справочник
- опись

Какой срок предполагает долговременное хранение дел?

- свыше 10 лет
- свыше 5 лет
- свыше одного года

Каким сроком ограничивается временное хранение дел?

- до 10 лет
- до 20 лет
- до 50 лет



В каком виде номенклатуры дел нельзя вносить изменения?

- типовом
- индивидуальном
- примерном

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто считается ответственным за исполнение?

- первый в списке
- назначается отдельно
- последний в списке

Как исчисляются сроки исполнения документов?

- в календарных днях с даты подписания или поступления (для входящих)
- в рабочих днях с даты подписания или поступления (для входящих)
- с начала недели

Какие бывают сроки исполнения документов?

- типовые и индивидуальные
- типовые и примерные
- индивидуальные и установленные руководителем

Для каких дел составляют внутреннюю опись?

- личных дел
- приказов
- протоколов

Какой срок хранения личных дел рабочих и служащих?

- 75 лет
- 75 лет минус возраст
- 50 лет

Какие документы подлежат экспертизе ценности?

- весь комплекс документов
- только входящие
- только исходящие

Сколько экземпляров каждого документа подшивают в дело?

- один
- два
- документ и черновик

В какой последовательности документы размещают в деле?

- обратно хронологической
- хронологической
- по алфавиту исполнителей документа

Как систематизируется переписка внутри дела?

- документ-ответ за документом-запросом
- документ-запрос за документом—ответом
- документ-запрос и документ-ответ подшиваются в отдельные папки

### **Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Список вопросов к зачету**

1. Документационное обеспечение управления - как область знания и практического применения человека.
2. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Документ. Классификация документов.
4. Состав реквизитов организационных документов, виды, правила их оформления.
5. Состав реквизитов распорядительных документов, виды, правила их оформления.
6. Состав реквизитов информационно- справочных документов, виды, правила их оформления.
7. Бланки, их разновидности, способы расположения реквизитов.
8. Поля документа, бланка. Форматы.
9. Виды писем по содержанию и назначению, правила их оформления.
10. Стилль и лексика писем.
11. Приказы общие и по личному составу, особенности их оформления.
12. Юридическая сила документа.
13. Перечень документов, подлежащих утверждению.
14. Виды распорядительных документов, действующих на основе единоначалия.
15. Виды распорядительных документов, действующих на основе коллегиального принципа управления.
16. Отличие в оформлении краткого протокола от полного.
17. Организационные формы службы ДОУ.
18. Документооборот в учреждении (определение, документационные потоки).
19. Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
20. Перечислите реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
21. Назовите способы фиксации информации.
22. Назовите средства документирования.
23. Этапы движения и порядок обработки документов.
24. Регистрационные формы, применяемые в делопроизводстве.
25. Цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
26. Как определяются сроки исполнения документов.
27. В чем заключается итоговый контроль
28. Какие операции осуществляются в ходе текущего контроля.
29. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
30. Перечень документов, на которых ставится печать.
31. Печати, их разновидности, способы проставления.
32. Регистрация документов.
33. Номенклатура дел (определение, задачи, виды).
34. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
35. Как определяются сроки хранения дел.

36. Подготовка дел к архивному хранению.
37. Экспертиза ценности документов (определение, задачи).
38. Что такое «частичное» и «полное» оформление дел.
39. Виды описи дел.
40. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
41. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
42. Каким нормативно-правовым актом регламентируются сроки хранения документов предприятия.
43. Что понимается под «формированием дел».
44. Сроки хранения доказательств по основной деятельности.
45. Сроки хранения доказательств по личному составу.
46. Сроки хранения доказательств по административно хозяйственным вопросам.
47. Сведения, не являющимися коммерческой тайной.
48. Грифы и служебные отметки на документах.
49. Виды согласования, их расположения.
50. В чем заключается отличие докладных и служебных записок.
51. Требования к тексту документа.
52. Требования к изготовлению документов.
53. Назовите группы документов.
54. В каких случаях составляются акты и каковы требования к оформлению.
55. Понятие электронного документа и документооборота.

## **5.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций**

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

| <b>Код и формулировка компетенции</b>   | <b>Индикаторы достижения компетенций</b>  |
|---|---|
| <b>ПК-10</b> - способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | <b>Знает</b> факторы и условия, определяющие генезис государственных институтов, общественного строя, отраслей и институтов права, законодательства                                     |
|   | <b>Умеет</b> работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими государственно-управленческие отношения; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов |
|   | <b>Владет</b> основными навыками правового анализа  |

### **5.3. Система оценивания результатов и критерии выставления оценок в ходе промежуточной аттестации**

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется система оценивания, включающая следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

#### **Зачет. Критерии оценивания**

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

«Зачтено» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 51% до 100% от общего количества

«Не зачтено» - работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

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

### **Дополнительная литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. 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]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

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

4. 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]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, форматизации и защите информации» /СПС Консультант Плюс
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» /СПС Консультант Плюс
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» /СПС Консультант Плюс
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ» /СПС Консультант Плюс
5. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» /СПС Консультант Плюс
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» /СПС Консультант Плюс
7. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ /СПС Консультант Плюс
8. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» /СПС Консультант Плюс
9. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» /СПС Консультант Плюс
10. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах» /СПС Консультант Плюс
11. Положение об Архивном фонде РФ /СПС Консультант Плюс
12. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» /СПС Консультант Плюс
13. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. /СПС Консультант Плюс
14. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования/СПС Консультант Плюс
15. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов/СПС Консультант Плюс

#### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. <http://www.yurist.ru>
4. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]

5. Справочная правовая система Консультант Плюс (сетевая):  
- Российское законодательство

**8. Лицензионное программное обеспечение**

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий и наглядными пособиями);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.