

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Валерий Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:21:19
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Рабочая программа дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Набор 2024 г.

Специальность:
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация:
Юрист

Направленность:
Юрист в сфере судебного администрирования

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Андреева В.И., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.и.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения (протокол № 11 «05» марта 2024 г.).

Заведующий кафедрой трудового права
и права социального обеспечения, д.ю.н., профессор _____ Е.А. Ершова

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

для набора 2024 года на 2025-2026 уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.и.н., доцент

В.И. Андреева

« ___ » _____ 202_ г.

Заведующий кафедрой трудового права и права социального обеспечения, д.ю.н., профессор

Е.А. Ершова

« ___ » _____ 202_ г.

Внесены изменения (в соответствии с учебным планом и справкой о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам) старшим преподавателем кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» Серeda Е.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол заседания № 8 от «25» марта 2024 г.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	6
2.	Место дисциплины в структуре ООП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.	Материально-техническое обеспечение	26
7.	Карта обеспеченности литературой	28
8.	Фонд оценочных средств	29

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Автор-составитель: **Андреева В.И.**, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.и.н., доцент

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является получение обучающимися научно-практических знаний по вопросам документирования управленческих процедур, организации процессов обработки документов, информационно-справочной работы, архивирования, хранения и использования организационно-распорядительных документов.</p> <p>В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны усвоить теоретические основы документационного обеспечения управления; овладеть правилами, методами и средствами составления и оформления организационно-распорядительных документов; приобрести практические навыки подготовки документов в различных управленческих ситуациях и организации работы с ними в соответствии с установленными требованиями; изучить особенности работы с конфиденциальными документами и обращениями граждан; овладеть навыками формирования документов в дела и подготовки их к передаче на архивное хранение.</p>
Место дисциплины в структуре ООП	<p>«Документационное обеспечение управления» относится к базовым дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.Б.6.</p>
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
Содержание	<p>Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управ-</p>

дисциплины	ления. Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Тема 3. Требования к оформлению документов. Тема 4. Документирование управленческой деятельности. Тема 5. Оформление информационно-справочных документов. Тема 6. Организация документооборота. Тема 7. Систематизация документов и формирование дел. Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению. Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов.
Общая трудоемкость дисциплины	36 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций, предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в

картах компетенций по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

«Документационное обеспечение управления» относится к базовым дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.Б.6.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1	36	36	
Контактная работа		36	36	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа		18	18	
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		18	18	
Форма промежуточной аттестации			Зачет	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текст рабочей программы по темам.

Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления.

Управленческий процесс и управленческая информация. Устная и письменная информация. Преимущества письменной информации. Способы и средства документирования информации. Носители информации.

Понятие и свойства документа: юридическая сила и юридическая значимость документа. Признаки документа, подлинники и копии документов. Структура документа: заголовочная, содержательная, оформляющая части. Функции управленческих документов.

Соотношение понятий: делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов.

Понятие унификации документов. Унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Унифицированные формы документов организации. Табель форм документов, альбом форм документов организации.

Системы документации. Соотношение функций управления и систем документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Стандартизация документов. Национальные стандарты на унифицированные системы документации. Модели построения документов, формуляр документа. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.

Тема 3. Требования к оформлению документов.

Общие требования к созданию документов. Понятие реквизита документа. Общая характеристика реквизитов организационно-распорядительных документов: постоянные, переменные, влияющие на юридическую силу документа, обеспечивающие обработку документов. Состав реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов в

соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Понятие бланка документа. Виды бланков документов в зависимости от состава реквизитов. Виды бланков документов в зависимости от расположения реквизитов.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности.

Виды и разновидности организационных документов. Особенности подготовки и применения положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, инструкции по документационному обеспечению управления.

Документирование распорядительной деятельности, виды и разновидности распорядительных документов. Особенности подготовки распорядительных документов по основной деятельности и по личному составу.

Документирование деятельности коллегиальных органов. Оформление протоколов заседаний, совещаний, собраний. Оформление актов в различных управленческих ситуациях: проверочная деятельность комиссий, отказ работников от ознакомления с документами или их получения.

Тема 5. Оформление информационно-справочных документов.

Внешняя и внутренняя переписка в организации: виды и разновидности служебных писем и служебных записок. Требования к текстам служебных писем. Формы изложения текста, вступительное обращение и заключительная этикетная фраза. Особенности ведения служебной переписки на иностранных языках.

Докладные и объяснительные записки, их правовое значение и порядок оформления. Составление заявлений, уведомлений, справок, докладов, отчетов о результатах работы. Структура содержательной части документа: типовая текст, трафаретный текст, таблица, анкета.

Язык и стиль служебных документов. Особенности делового стиля. Типичные ошибки словоупотребления.

Тема 6. Организация документооборота.

Понятие документооборота, виды документопотоков в организации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Цель и задачи регистрации документов. Регистрационные формы, сравнительный анализ. Регистрационные индексы, порядок индексации входящих, исходящих и внутренних документов. Цель и задачи контроля исполнения документов. Этапы ведения контроля исполнения документов, формально-срочный и предупредительный виды контроля. График документооборота. Учет объема документооборота и его значение для расчета штатной численности работников служб документационного обеспечения управления.

Особенности документооборота по обращениям граждан. Виды обращений граждан. Прием и регистрация обращений граждан. Сроки и порядок рассмотрения обращений граждан. Аналитическая работа по обращениям граждан, значение ее результатов.

Порядок работы с документами ограниченного доступа. Состав и виды конфиденциальных документов. Особенности документооборота конфиденциальных документов.

Тема 7. Систематизация документов и формирование дел.

Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Форма и содержание номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Порядок разработки, утверждения и применения номенклатуры дел организации. Форма и содержание итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.

Признаки заведения дел. Порядок формирования исполненных документов в дела. Понятие гибридного дела. Правила формулирования заголовков дел.

Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению.

Понятие экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Задачи экспертной комиссии организации, оформление результатов ее деятельности. Особенности оформления протокола заседания экспертной комиссии.

Сроки хранения документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение: нумерация листов дела, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление обложки дела. Описание дел, подлежащих передаче на архивное хранение, виды описей, их формы и содержание. Особенности подготовки к передаче на архивное хранение дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы.

Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов.

Порядок передачи документов на архивное хранение: график передачи дел, процедура приема-передачи дел. Проверка дел в процессе передачи их на архивное хранение.

Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.

Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению. Особенности уничтожения документов, содержащих персональные данные, имеющих пометку «Для служебного пользования», содержащие информацию ограниченного доступа.

Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Требования к оформлению документов	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
4	Тема 4. Документирование управленческой деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	4	4		2	2		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания;

		ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3							эссе
5	Тема 5. Оформление информационно- справочных документов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуа- ционные зада- чи; вопросы для заче- та; тестовые задания; эссе
6	Тема 6. Организация документооборота	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуа- ционные задачи; во- просы для зачета; те- стовые задания; эссе
7	Тема 7. Систематизация документов и формирование дел	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
8	Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуа- ционные задачи; во- просы для зачета; те- стовые задания; эссе
9	Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
ВСЕГО			36	36		18	18		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины
Не предусмотрено учебным планом

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Не предусмотрено учебным планом

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Структура учебного курса дисциплины «Документационное обеспечение управления» обусловлена требованиями нормативных правовых актов в области организации и ведения делопроизводства и документооборота, утвержденных Правительством Российской Федерации, Федеральным архивным агентством, Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, иными уполномоченными органами.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» имеет своей целью формирование у обучающихся необходимого высококачественного компонента профессиональной подготовки, умений и способностей анализировать, правильно толковать и применять нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления.

Данная дисциплина в комплексе с другими дисциплинами направлена на решение важной задачи, связанной с удовлетворением образовательных потребностей личности, общества и государства, в развитии единого образовательного пространства в области судебного администрирования, всестороннем развитии личности обучающегося, формировании общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данному направлению подготовки, а также на удовлетворение потребностей общества в образованных и гармонично развитых специалистах, способных осуществлять практическую деятельность юриста в сфере судебного администрирования.

Изучение дисциплины будет способствовать повышению правовой и нравственной культуры, правовой грамотности обучающихся, формированию уважительного и бережного отношения к человеку, его правам и свободам, нормам общежития, выполнению служебного и общественного долга, выработке профессиональной этики юриста, правосознания, законопослушного поведения и стремления к установлению правопорядка, выработки практических навыков подготовки документов организации с применением современных программно-технических средств.

В процессе освоения дисциплины применяются различные формы обучения и контроля: лекции, семинары, привлечение студентов к участию в научных конференциях по тематике дисциплины, решение задач, обсуждение на круглом столе, консультации, зачет.

Проведение занятий ориентировано на широкое использование интерактивной формы обучения.

Для освоения дисциплины следует обращаться к содержанию лекционного материала, изучать рекомендованную литературу, положения нормативных правовых актов, государственных стандартов, а также периодические издания по проблематике дисциплины. Следует постоянно учитывать изменения в законодательстве, материалы судебной практики, а также иные явления, имеющие отношение к проблемам документационного обеспечения управления.

При освоении тем, предусмотренных учебным курсом, следует учитывать распределение нагрузки, обозначенное в рабочей программе дисциплины. Это связано с тем, что, как правило, базовые вопросы темы выносятся преподавателем на лекционное занятие, а более подробное изучение темы, предполагающее, в том числе, решение задач, происходит в рамках семинарских занятий.

Исходя из этого, можно выделить следующие этапы освоения материала в рамках конкретной темы курса:

Ознакомление с планом лекции. Посещение лекции, ведение конспекта.

Ознакомление с планом практического занятия, представленным в настоящем учебно-

методическом комплексе.

Подготовка к практическому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях), а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Посещение практического занятия, участие в опросах, написание письменных работ, решение задач.

При подготовке к зачету студенту необходимо повторить материал учебного курса, обратив особо пристальное внимание на темы, которые были им пропущены или недостаточно успешно освоены. Перечень вопросов к зачету содержится в настоящем учебно-методическом комплексе.

Лекционные занятия (теоретический курс).

В лекциях даются основы научных знаний по проблемным и наиболее сложным для усвоения вопросам курса. Изложение теоретических вопросов сопровождается примерами судебной практики. На лекциях используются технические средства обучения, наглядные пособия в их оптимальном соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При преподавании дисциплины используются преимущественно лекции – дискуссии по проблемным вопросам, интерактивные лекции.

Материал лекций целесообразно конспектировать, обращая внимание на вопросы, которым лектор уделяет особое внимание. Конспектировать следует не только теоретический материал, но и рекомендации лектора относительно дополнительной литературы по теме лекции, ссылки на судебную практику и иные источники.

Семинарские занятия (практический курс).

Семинарские занятия, проводятся для выработки практических навыков в условиях, максимально приближенных к реальным. Каждый студент под контролем преподавателя самостоятельно выполняет задания практикума и по завершении работы предоставляет преподавателю письменный отчет о проделанной работе.

На семинарских занятиях используются технические средства обучения, наглядные пособия в оптимальном их соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При подготовке к семинарским занятиям студентам необходимо самостоятельно изучить нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в рассматриваемой области знаний, а также основную и дополнительную учебную литературу по соответствующей теме (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

При работе с литературой в ходе подготовки к семинарским занятиям, зачету рекомендуется делать выписки наиболее важного для понимания данной темы материала, в частности, основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответы на вопросы, затронутые в ходе лекций и семинаров. Это поможет студентам приобрести навыки аналитического мышления, умение критически оценивать различные позиции, вырабатывать собственную точку зрения и уметь ее защищать.

Результаты изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

- в составлении плана изученного источника;
- в выписках концептуальных положений автора работы;
- в составлении тезисов, т.е. самостоятельное краткое изложение основных мыслей прочитанного источника;
- в составлении аннотации, т.е. краткой обобщающей характеристики прочитанной книги, брошюры, статьи;
- в написании конспекта, в котором отражаются собственные мысли, подтвержденные цитатами авторов, наиболее важными цифрами и фактами.

Самостоятельная работа с литературой должна научить студентов выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепци-

ям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Методические указания по изучению и анализу учебной и научной литературы, правовых актов в рамках подготовки к семинарскому занятию и в ходе самостоятельной работы

Рекомендуемая литература дается преподавателем в определенном объеме и соответственно ее перечень не является закрытым. При изучении научной литературы, нормативных правовых актов в рамках самостоятельной работы,

во-первых, следует просмотреть имеющиеся в библиотечном фонде новинки по изучаемой теме;

во-вторых, составить список источников, планируемых для изучения;

в-третьих, ознакомиться с их содержанием и выбрать необходимые вопросы;

в-четвертых, прочитать отмеченные блоки;

в-пятых, прочитать текст;

в-шестых, сделать схематичный конспект прочитанного материала;

в-седьмых, выписать ключевые блоки, определения, термины и, если возникли какие-нибудь вопросы по итогам прочитанного материала записать, с целью обсуждения их с преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола.

Цель круглого стола - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей круглого стола является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому круглый стол имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов)).

2. Полифоничность круглого стола (в процессе круглого стола может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью круглого стола).

Круглый стол предполагает:

1. Готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения.

2. Наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:

неразрешённый вопрос;

равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении круглого стола для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два;

обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;

установить регламент выступлений;
обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы круглый стол был действительно «круглым» и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

Методика организации и проведения круглого стола

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

I. Подготовительный этап включает:

выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит круглым столом, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискуссионщиков. Состав участников круглого стола может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;

подготовка сценария (проведение круглого стола по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе круглого стола).

Сценарий предполагает:

определение понятийного аппарата (тезауруса);

краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

заключительную речь модератора;

оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио -видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

II. Дискуссионный этап состоит из:

1. Выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

избегай общих фраз;

ориентируйся на цель (задачу);

умей слушать;

будь активен в беседе;

будь краток;

осуществляй конструктивную критику;

не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников круглого стола.

2. Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

3. Выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопро-

сы, акцентирования внимания на оригинальные идеи.

С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы, ответы на дискуссионные вопросы.

4. Подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработку рекомендаций или решений;

установление общих результатов проводимого мероприятия.

Подведения итогов предусматривает:

напоминание целей и задач круглого стола;

демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;

формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;

ориентирование магистрантов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;

задание на самоподготовку;

слова благодарности всем участникам встречи

Методические рекомендации по решению ситуационных задач.

Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки студентов.

Готовясь к семинару, студент должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;

- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;

- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач студент должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

Нормы оценки знаний студентов на практических занятиях предполагают учет их индивидуальных особенностей, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений их применения к конкретным жизненным ситуациям.

Методические рекомендации по написанию эссе

Подготовка эссе осуществляется в соответствии с рабочей программой и ФОСом.

Эссе – это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая исторические и теоретические публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Подготовка эссе - вид исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение широкого круга исторических, теоретических первоисточников, монографий, статей; обобщение правоприменительной практики. Работа над эссе активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять теоретические знания на практике при анализе правовых проблем института трудового договора.

Эссе должно иметь четко выраженный правовой характер, посвящен конкретной проблеме, связанной с тематикой учебной дисциплины. В случае затруднений с выбором темы эссе обучаемый может обратиться к списку тем, из которого может выбрать заинтересовавшую его тему.

Тема эссе, его план должны быть согласованы с преподавателем. По результатам проверки эссе преподаватель выставляет оценку. В случае отрицательной оценки, работа возвращается магистранту для доработки.

Объем эссе: 15-25 страниц машинописного текста через полтора интервала. На титульном листе указываются: принадлежность к Университету; кафедре; тема эссе; фамилия, имя, отчество автора; год написания. На втором листе помещается план эссе, включающий введение, основные вопросы, заключение, список литературы.

Название эссе должно содержать ясную и четкую формулировку проблемы, которую автор намеревается исследовать.

Структура эссе должна соответствовать поставленным задачам. Во введении дается описание состояния разработанности избранной темы, формулируются цели и задачи. Раздел «Заключение» должен содержать четкие и краткие выводы из проделанной работы.

В конце эссе приводится список изученной литературы (библиографический указатель) в алфавитном порядке с полным и точным указанием авторов, названий публикаций, места и года издания. Оформление библиографического указателя должно быть осуществлено в соответствии с действующим государственным стандартом. Эссе должно быть сшито (во избежание распада и потери страниц).

В процессе работы над эссе студенты могут пользоваться консультациями преподавателей. Примерная тематика эссе приведена в ФОС по дисциплине.

Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

В освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользова-

ния, рекомендованных врачом-специалистом;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Категории магистрантов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации от студента преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, 25 декабря 1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, ст.3.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уголовный кодекс Российской Федерации.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» // Российская газета, 08 апреля 2015 г.

Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» // Российская газета. Федеральный выпуск: № 286 (9231).

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

Указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» // СЗ РФ. 2008. № 42. Ст. 4821.

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.

2003. № 12.

Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2013. № 8.

Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры». Зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный № 62278.

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». Зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный № 62277.

Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения». Зарегистрировано Минюстом России 21.04.2021, регистрационный № 63204.

Приказ Росстата от 31.07.2023 № 360 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы».

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации». Зарегистрировано Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895.

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации». Зарегистрировано Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357.

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018, регистрационный № 51922.

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019, регистрационный N 57023.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрировано Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020, регистрационный № 57488.

Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Признан не нуждающимся в государственной регистрации Минюстом России.

Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75119.

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719.

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

Официальные акты высших судебных органов

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31.10.1995 № 8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.2003 № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2003. - № 12.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2007 № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2008. - № 1.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

Ресурсы сети Интернет

- 1) сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации (www.duma.gov.ru),
- 4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации (www.ach.gov.ru),
- 5) официальный сайт Президента Российской Федерации (www.president.kremlin.ru),
- 6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (www.ks.rfnet.ru),
- 7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации (www.supcourt.ru, www.arbitr.ru),
- 8) официальный сайт Банка России (www.cbr.ru),
- 9) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации (www.government.gov.ru),
- 10) официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.mintrud.ru),
- 11) официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.ru),
- 12) официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (www.sfr.ru),

13) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации (www.ffoms.ru).

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	Электронно-библиотечная система ZNANI-UM	https://znanium.ru/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Поисково-аналитическая система Discovery Znanium Энциклопедия Znanium
2	Образовательная платформа ЮРАЙТ	https://urait.ru/
3	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»	www.book.ru/ Коллекции издательства Кнорус «Право», «Экономика и Менеджмент», Военное дело; Коллекция издательства Проспект «Юридическая литература»
4	Универсальная база данных ИВИС	http://dlib.eastview.com/ Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	Электронно-библиотечная система РУ-КОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (архив электронных журналов 2016-2020 г.г.)
6	Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru Локальный доступ в библиотеке
7	Библиотечная система РГУП. Электронный каталог, журналы «Российское правосудие», «Правосудие», полнотекстовые pdf версии изданий	biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web Удаленный доступ, онлайн чтение
8	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
9	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
10	Правовые системы	Гарант, Консультант
11	иное по необходимости	...

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности: столы, стулья, доска, проектор, экран, 18 оборудованных компьютерами рабочих мест с программным обеспечением Консультант, 1-С Бухгалтерия, Гарант, проекционные установки, выход в сеть

Интернет.

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра: *Правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин*

Специальность: *40.02.04 Юриспруденция*

Направленность: *Юрист в сфере судебного администрирования*

Дисциплина: *«Документационное обеспечение управления»*

Курс: *1*

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 01.03.2024).
2	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 01.03.2024).
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 01.03.2024).
Дополнительная литература	
4	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969 (дата обращения: 01.03.2024).
5	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523 (дата обращения: 01.03.2024).

Зав. библиотекой _____ О.В. Астраханцева

Зав. кафедрой _____ Е.А. Ершова

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Требования к оформлению документов	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Документирование управленческой деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5.	Тема 5. Оформление информационно-справочных документов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
6.	Тема 6. Организация документооборота	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
7.	Тема 7. Систематизация документов и формирование дел	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2	вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
8.	Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
9.	Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство Деловая игра

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
8	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
9	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Тема:

Составление и оформление протокола заседания дирекции организации

3. Концепция игры:

В Федеральном государственном унитарном предприятии «Системотехника» (наименование условное, сокращенное наименование – ФГУП «Системотехника»), находящемся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (условно, далее – Минпромторг России) был создан совещательный коллегиальный орган – дирекция. В задачи дирекции входит коллективное обсуждение оперативных производственных вопросов и возникающих хозяйственных ситуаций в целях принятия оптимальных управленческих решений.

В состав дирекции вошли: генеральный директор организации Антонов М.П., первый заместитель генерального директора Краснов Ю.А., заместитель генерального директора по экономическим вопросам Потапов Н.И., заместитель генерального директора по корпоративной безопасности Синяев О.В., заместитель генерального директора по развитию бизнес-процессов Рязанцев А.А., начальник правового управления Максимов В.Д., начальник управления персоналом Качанова О.Н., начальник отдела маркетинга Архипов П.М., главный бухгалтер Егорова Н.В.

Заседания дирекции проводятся в основном один раз в две недели по понедельникам в плановом порядке, а при необходимости – внепланово, в связи со сложившимися обстоятельствами. На заседания дирекции часто приглашаются другие специалисты организации для получения от них необходимой дополнительной информации. В некоторых случаях, при необходимости обсуждения вопросов совместной деятельности с другими организациями, на заседания дирекции приглашаются представители этих организаций.

На заседаниях дирекции обычно председательствует генеральный директор организации, а при его отсутствии – один из заместителей генерального директора. Протокол производственного совещания ведет секретарь генерального директора Чайкина Е.С. Не позднее следующего рабочего дня секретарь оформляет протокол по установленной форме, закрепленной в Инструкции по делопроизводству в ФГУП «Системотехника».

Этапы игры:

- распределение ролей в группе;
- проведение заседания дирекции;
- составление и оформление протокола заседания дирекции;
- обсуждение хода и итогов ролевой игры.

4. Роли:

- Генеральный директор организации;
- Первый заместитель генерального директора;
- Заместители генерального директора (3 чел.);
- Начальники управлений и отделов (4 чел.);
- Специалисты организации (3 чел.);
- Руководители и специалисты другой организации-партнера (3-4 чел);
- Секретарь генерального директора.

5. Ожидаемый результат:

Отработка навыков применения знаний, полученных в ходе изучения вопросов документирования коллегиальной деятельности, применительно к конкретной практической ситуации.

Организация заседания дирекции с участием представителей другого предприятия – партнера. Осуществление процедуры ведения коллективного обсуждения вопросов, вынесенных в повестку дня заседания. Усвоение особенностей принятия управленческих решений в процессе голосования. Овладение навыками составления и оформления протокола заседания дирекции.

6. Методические материалы по проведению

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях. Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

7. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Фрагментарное использование умения формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам документирования коллегиальной деятельности	1
Фрагментарное применение навыков коммуникативного общения в процессе коллегиальной деятельности	1
В целом успешное, но не систематическое использование умения формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам документирования коллегиальной деятельности	2
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков коммуникативного общения в процессе коллегиальной деятельности	2
Умение формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам документирования коллегиальной деятельности	3
Наличие навыков коммуникативного общения в процессе коллегиальной деятельности	3

Оценочное средство Вопросы для семинаров

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы семинаров:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части) компетенции
Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Значение письменной информации в управленческом процессе. 2. Способы и средства документирования информации. 3. Носители информации, сравнительный анализ. 4. Понятие, свойства и признаки документа. 5. Структура управленческого документа. 6. Функции управленческих документов. 	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
Тема 2. Унификация и стандартизация документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированные формы документов: общероссийские и отраслевые. 2. Унифицированные формы документов организации: табель форм документов, альбом форм документов организации. 3. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- 	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

	<p>распорядительной документации.</p> <p>4. Общероссийский классификатор управленческой документации.</p> <p>5. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.</p> <p>6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.</p>	
Тема 3. Требования к оформлению документов	<p>1. Общие требования к созданию документов.</p> <p>2. Общая характеристика реквизитов организационно-распорядительных документов.</p> <p>3. Состав реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей организационно-распорядительных документов.</p> <p>4. Виды бланков документов в зависимости от состава реквизитов.</p> <p>5. Виды бланков документов в зависимости от расположения реквизитов.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 4. Документирование управленческой деятельности	<p>1. Особенности подготовки и применения организационных документов.</p> <p>2. Приказы по основной деятельности: формуляр и структура текста.</p> <p>3. Приказы по личному составу: унифицированные и произвольные формы.</p> <p>4. Оформление протоколов заседаний, совещаний, собраний.</p> <p>5. Оформление актов (на примере акта проверки работы структурного подразделения организации).</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 5. Оформление информационно-справочных документов	<p>1. Требования к текстам служебных писем.</p> <p>2. Особенности ведения служебной переписки на иностранных языках.</p> <p>3. Докладные и объяснительные записки, их правовое значение и порядок оформления.</p> <p>4. Структура содержательной части документа: типовая текст, трафаретный текст, таблица, анкеты.</p> <p>5. Особенности делового стиля. Типичные ошибки словоупотребления.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 6. Организация документооборота	<p>1. Движение входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>2. Регистрационные формы и индексы документов.</p> <p>3. Этапы ведения контроля исполнения документов.</p> <p>4. Учет объема документооборота.</p> <p>5. Особенности документооборота по обращениям граждан.</p> <p>6. Порядок работы с документами ограниченного доступа.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 7. Систематизация документов и формирование дел	<p>1. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная.</p> <p>2. Форма и содержание номенклатуры дел.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

	<p>3. Форма и содержание итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>4. Признаки заведения дел.</p> <p>5. Порядок формирования исполненных документов в дела. Понятие гибридного дела.</p> <p>6. Правила формулирования заголовков дел.</p>	
Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению	<p>1. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.</p> <p>2. Задачи экспертной комиссии организации, оформление результатов ее деятельности.</p> <p>3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>4. Описание дел, подлежащих передаче на архивное хранение.</p> <p>5. Особенности подготовки к передаче на архивное хранение дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов	<p>1. Порядок передачи документов на архивное хранение.</p> <p>2. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.</p> <p>3. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>4. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению.</p> <p>5. Особенности уничтожения документов, содержащих персональные данные, имеющих пометку "Для служебного пользования", содержащие информацию ограниченного доступа.</p> <p>6. Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания; знает все основные определения; последователен в изложении материала.	1,5
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала.	1
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения.	0,5
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов.	0

Оценочное средство Круглый стол

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы круглого стола:

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Перспективы развития носителей управленческой информации.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
2.	Преимущества применения в управленческой деятельности унифицированных форм документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
3.	Юридическое значение приказов по основной деятельности.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
4.	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Роль внутренней переписки в управленческом процессе.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
6.	Ведения служебной переписки на иностранных языках.	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
7.	Язык и стиль служебных документов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
8.	Направления совершенствования документооборота.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
9.	Анализ исполнительской дисциплины и его значение для совершенствования работы с документами.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
10.	Особенности работы с обращениями граждан.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
11.	Ведение конфиденциального делопроизводства.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
12.	Значение экспертизы ценности документов для определения сроков их хранения.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
Знание и понимание современных тенденций развития документационного обеспечения управления в России	0	1	2	3
Масштабность, глубина и оригинальность суждений, аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений	0	1	2	3
Активность в обсуждении	0	1	2	3
Умение вести дискуссию	0	1	2	3
Умение отстаивать свое мнение	0	1	2	3
Общая культура и эрудиция	0	1	2	3

0 – критерий не отражён

1 – недостаточный уровень проявления критерия

2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах

3 – критерий отражен полностью

Оценочное средство Эссе

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы эссе

№ п/п	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	Определение понятия документа в различных сферах управленческой деятельности: сравнительный анализ.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
2.	Роль управленческих документов в осуществлении деловых коммуникаций в письменной форме.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
3.	Проблемы унификации документов в условиях перехода к цифровым технологиям.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
4.	Дискуссионные вопросы делегирования полномочий по подписанию управленческих документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Оптимизация состава управленческих документов для осуществления деловых коммуникаций в письменной форме.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
6.	Проблемы фальсификации служебных документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
7.	Дискуссионные вопросы разработки организационных документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

8.	Полная и краткая формы протоколов: проблема выбора.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
9.	Проблемы ведения служебной переписки на иностранном языке.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
10.	Особенности делового стиля служебной переписки.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
11.	Оптимизация документооборота.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
12.	Пути повышения исполнительской дисциплины при работе с управленческой документацией.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
13.	Проблемы проведения экспертизы ценности управленческих документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
14.	Проблемы обеспечения сохранности документов длительного и постоянного сроков хранения.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Работа выполнена самостоятельно, творчески, с использованием как классической, так и новейшей научной литературы, нормативных правовых актов. Все цели и задачи работы, поставленные автором, достигнуты. Работа написана грамотным юридическим языком, логически последовательно. Автор показал знание материала по теме, владение понятийным аппаратом, сделал самостоятельные выводы и предложения по теме исследования. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	5
Автор, в общем и целом, разобрался в теме исследования, но раскрыл ее содержание не в полном объеме. В работе представлены самостоятельные выводы автора, но предложения по теме исследования сформулированы недостаточно полно. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	4
Автор частично разобрался в теме исследования, глубина проведенного анализа недостаточна. Автором не решены все задачи исследования, не достигнуты все его цели. Выводы автора не вполне соответствуют задачам исследования, предложения по теме исследования слабо связаны с выводами в работе. Оформление работы частично соответствует предъявляемым требованиям.	3
Работа выполнена несамостоятельно, содержит скопированные материалы из специальной литературы. Автором не решены задачи исследования, не достигнуты его цели. Автором не показано владение научной терминологией. В работе отсутствуют самостоятельные выводы и предложения. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.	2

Оценочное средство Ситуационные задачи

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Ситуационные задачи.

Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

Задача 1

«Соедините» представленные ниже термины с их определениями по ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения»:

Определения	Термины
1. Структурированная информация, зафиксированная на носителе	1) Выписка из документа
2. Повторный экземпляр подлинника документа	2) Графический документ
3. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	3) Юридическая сила документа
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи	4) Кинодокумент
5. Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ	5) Заверенная копия документа
6. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов	6) Подлинник документа
7. Копия части документа, заверенная в установленном порядке	7) Текстовой документ

8. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации	8) Дубликат документа
9. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета	9) Фонодокумент
10. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации	10) Письменный документ
11. Свойство официального документа вызывать правовые последствия	11) Подлинный документ
12. Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа	12) Документированная информация
13. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов	13) Реквизит документа
14. Документ, информация которого представлена в электронной форме	14) Документ
15. Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость	15) Видеодокумент
16. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности	16) Носитель (документированной) информации
17. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи	17) Аудиовизуальный документ
18. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	18) Формуляр документа
19. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	19) Автор документа
20. Первый или единственный экземпляр документа	20) Юридическая значимость документа
21. Копия документа, созданная в электронной форме	21) Фотодокумент
22. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов	22) Электронная копия документа
23. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию	23) Электронный документ
24. Элемент оформления документа	24) Копия документа
25. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности	25) Служба делопроизводства

Задача 2

Перечисленные ниже документы распределите по восьми группам:

Группы документов

- 1) плановые
- 2) отчетно-статистические
- 3) бухгалтерские
- 4) кадровые
- 5) юридические
- 6) организационные

- 7) распорядительные
- 8) информационно-справочные

Перечень документов:

1. Приходный кассовый ордер
2. Приказ о приеме на работу
3. Положение о секретариате
4. Письмо-приглашение на конференцию
5. Сведения о численности и оплате труда работников
6. Бизнес-план организации
7. Квартальный баланс
8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. Договор купли-продажи
10. Приказ о внедрении новой технологии
11. Квартальный отчет
12. Акт проверки работы секретариата
13. Служебная записка о покупке ноутбука
14. Должностная инструкция менеджера по продажам
15. Счет-фактура
16. Исковое заявление в арбитражный суд
17. Письмо с предложением сотрудничества
18. Приказ об увольнении работника
19. Положение о корпоративной этике
20. Сведения о запасах топлива
21. Протокол собрания трудового коллектива
22. План выпуска продукции
23. Приказ о предоставлении отпуска работнику
24. Годовой отчет о работе организации
25. Штатное расписание
26. Протокол производственного совещания
27. Объяснительная записка работника об опоздании на работу
28. Распоряжение о подготовке к зимнему сезону
29. Платежное поручение
30. Приказ об утверждении штатного расписания
31. Командировочное удостоверение
32. Справка о видах выпускаемой продукции
33. Договор аренды торговых площадей
34. Положение о защите персональных данных
35. Письмо-претензия о бракованной продукции

Тема 2. Унификация и стандартизация документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

Задача

Вставьте пропущенные слова в приведенные ниже предложения:

1. Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, называется ...
2. Работники организации должны использовать формы документов, включенные в ...
3. Нормативно-технический документ, устанавливающий требования к определенным объектам и обязательный для исполнения называется ...
4. Приведение документов к единообразию по составу и формам называется ... документов.
5. Документы, относящиеся к одной управленческой функции, называются ...
6. Наименования унифицированных форм документов, применяемых в организации, включаются в ...

7. В состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации входят следующие группы документов ...
8. Унификация документов является одним из методов их ...
9. Документы, относящиеся к одной унифицированной системе, создаются по единой для них модели, называемой ... документа.
10. Унифицированные системы документации перечислены в Общероссийском классификаторе ...
11. Унифицированные формы документов, применяемых в организации, включаются в ...

Задача 2

Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже наименованиях реквизитов документов. В случае обнаружения ошибок назовите реквизиты правильно в соответствии с их наименованиями, содержащимися в разделе 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) отметка о поступлении документа в организацию
- 2) автор документа
- 3) номер документа
- 4) отметка об исполнителе документа
- 5) эмблема организации
- 6) наименование структурного подразделения
- 7) герб Российской Федерации
- 8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 9) вид документа
- 10) дата
- 11) ссылка на номер и дату документа
- 12) наименование лица - автора документа
- 13) заголовок документа
- 14) гриф ограничения доступа к документу
- 15) код документа
- 16) адресат документа
- 17) гриф утверждения
- 18) отметка о наличии приложения к документу
- 19) справочные данные предприятия
- 20) текст
- 21) виза согласования документа
- 22) подпись на документе
- 23) знак обслуживания
- 24) гриф согласования
- 25) отметка об электронной подписи документа
- 26) место издания документа
- 27) печать организации
- 28) отметка о заверении копии документа
- 29) резолюция руководителя
- 30) отметка о постановке документа на контроль
- 31) геральдический знак муниципального образования

Тема 3. Требования к оформлению документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем составным частям документа:

Структурные части документа:

- 1) заголовочная часть;
- 2) содержательная часть;

3) оформляющая часть.

Перечень реквизитов:

- 1) место составления документа
- 2) отметка о заверении копии
- 3) наименование вида документа
- 4) отметка о направлении документа в дело
- 5) текст документа
- 6) регистрационный номер документа
- 7) герб
- 8) отметка о поступлении документа
- 9) товарный знак
- 10) гриф согласования документа
- 11) адресат
- 12) отметка об электронной подписи
- 13) справочные данные об организации
- 14) отметка о приложении
- 15) код формы документа
- 16) заголовок к тексту
- 17) гриф утверждения документа
- 18) виза
- 19) наименование организации - автора документа
- 20) дата документа
- 21) отметка об исполнителе
- 22) резолюция
- 23) наименование структурного подразделения - автора документа
- 24) подпись
- 25) отметка о контроле
- 26) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
- 27) гриф ограничения доступа к документу
- 28) печать
- 29) эмблема
- 30) - наименование должности лица - автора документа

Задача 2

Найдите ошибки, допущенные при оформлении представленных ниже реквизитов (жирным шрифтом выделены части реквизитов, внесенные **от руки**):

Реквизит «Гриф утверждения документа»

- | | |
|--|--|
| 1. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Маяк»
Серафимов М.Б. Серафимов
14.09.2024 | 2. УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Московского
гуманитарного института
Савичев Г.П. Савичев
11 августа 2024 г. |
| 3. Утверждаю
Зам. директора ОАО «НОРД»
Антонов В.В. Антонов
24 июля 2024 года | 4. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Еремина О.Н. Еремина
04 июня 2024 г. |
| 5. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электротехника» | 6. УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Смена»
Костин Костин Д.И. |

Егоров О.П. Егоров
16.05.2024

18.04.2024 г.

Реквизит «Адресат»

1. ООО «Информационные технологии в бизнесе»
Генеральному директору
А.П. Сергееву
2. ООО «Мастер»
Отдел заказов
Начальнику отдела
Косареву В.А.
3. Главному бухгалтеру
ОАО «Спецпроект»
О.Д. Осиповой
4. Начальнику планового
отдела ОАО «РИТМ»
Егорову А.Т.
5. ООО «Графит»
Зам. директору
М.Б. Маркову
6. Ректору Московского
гуманитарного университета
г-ну В.Г. Зинченко
7. 345018, Челябинская обл.,
г. Троицк, Зеленая ул., д. 3, кв. 5
А.Н. Петрову
8. В отдел продаж
ООО «Полимер»

Реквизит «Подпись»

- | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------|
| 1. Директор | Иванов 27.03.2024 | Иванов Д.И. |
| 2. Зам. Директора | Петров | С.Петров |
| 3. И.О. Директора | Сидоров | (В.И. Сидоров) |

Реквизит «Виза согласования»

- | | |
|---|--|
| 1. Юрисконсульт ООО «ЭКОМ»
Седов Ю.А. Седов
14.03.2024 | 2. Ведущий специалист
Паршин Паршин В.И.
02.04.2024 |
| 3. Главный бухгалтер
Макарова И.И. Макарова
05.03.2024 | 4. Начальник отдела маркетинга
А.М. Краснов Краснов
23.03.2024 |
| 5. СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
Васина Т.Г. Васина
15.03.2024 | 6. Замечания прилагаются
Зам. директора
Антонов Г.Г. Антонов |

Реквизит «Виза ознакомления»

- | | | |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. С документом ознакомлен и согласен:
юрисконсульт | Потапов | М.Н. Потапов |
| 2. С инструкцией ознакомлен:
юрисконсульт | Потапов 11.01.2024 | М. Потапов |
| 3. С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получил: | | |

Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

- | | |
|---|--|
| 1. В дело № 06-15
Секретарь
<i>Антипова</i> О.А. Антипова | 2. В дело № 18 за 2024 г.
Секретарь отдела ДОУ
<i>Ванина</i> |
| 3. В дело № 01-08 за 2024 г.
Секретарь отдела ДОУ
<i>Жаркова</i> 22.01.2024 | 4. В дело № 1-8 за 2024
Отдел ДОУ, секретарь
<i>Максимова</i> 22.01.2024 |

Задача 3

Найдите ошибки в следующих предложениях:

1. В бланк документа могут входить только постоянные реквизиты.
2. Для изготовления бланков документов нельзя использовать формат бумаги А5 (148x210 мм).
3. В общем бланке обязательно должен быть реквизит «Код организации».
4. Допускается составлять протоколы на бланках писем.
5. Нельзя составлять приказы на общих бланках.
6. Реквизит «Наименование вида документа» является обязательным для всех видов бланков.
7. Наименование организации указывается в бланках только полностью.

Задача 4

Приведенные ниже реквизиты или их составные части распределите по видам бланков:

Виды бланков:

1. Общий бланк
2. Бланк конкретного вида документа
3. Бланк письма

Перечень реквизитов или их составных частей:

1. ОГРН
2. Герб
3. Электронная почта организации
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Место составления документа
7. Телефон организации
8. Наименование организации
9. Регистрационный номер документа
10. Наименование структурного подразделения организации
11. Почтовый адрес организации
12. Наименование должности работника организации

Задача 5

Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков документов:

Бланк 1

О А О



ИнформСистемы

Открытое акционерное общество «Информационные системы в управлении»
ОАО «ИНФОРМСИСТЕМЫ»

ПРИКАЗ

№ _____

Московская обл., г. Красногорск

Бланк 2



**Общество с ограниченной ответственностью «Домострой»
(«Домострой»)**

Распоряжение

№ _____

Бланк 3



**Открытое акционерное общество
«Металлист»
(ОАО «Металлист»)**

Весенняя ул., 56, Москва, 116251
Тел. 373-11-60, факс: 373- 11- 61
ОКПО 02778031; ОГРН 0476987563887

№ _____

Бланк 4



**Общество с ограниченной ответственностью «АРНИКА»
Отдел маркетинга**

г. Каменск Свердловской обл., 345078, ул. Уральская, 3
Тел. 56-34, факс: 56-23; ОКПО 03679865; ОГРН 0154989023864
ИНН/КПП 7707067050/770002001

№ _____ На № _____ от _____

Бланк 5



ООО «Радонеж»

ул. Южная, 9, г. Дедовск,
Московская обл., 145761
Тел. 576-45-67, факс: 576- 45-28
ИНН/КПП 7707067850/772002001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк 6.



Муниципальное унитарное предприятие «Строитель»
(МУП «Строитель»
г. Радужный Тюменской обл.

№ _____

Бланк 7.



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Технолюкс»» (ФГУП «Технолюкс»)
Широкая ул., 156, Москва, 103456
Тел. 423-67-45, факс: 423-67-44;
ОКПО 04579878; ОГРН 0456989044896
ИНН/КПП 7727063050/771003001

№ _____
На № _____ от _____

Тема 4. Документирование управленческой деятельности

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Определите, к какому типу относятся перечисленные ниже приказы - к приказам по основной деятельности или к приказам по личному составу:

1. Приказ об утверждении Инструкции по делопроизводству.
2. Приказ о поощрении работника.
3. Приказ о командировании работника.
4. Приказ о создании в организации аттестационной комиссии.
5. Приказ о внесении изменений в должностную инструкцию.
6. Приказ о предоставлении работнику учебного отпуска.
7. Приказ о распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
8. Приказ об утверждении штатного расписания организации.
9. Приказ о переводе работника на другую работу
10. Приказ о подготовке организации к участию в выставке-ярмарке.
11. Приказ о подготовке организации к зимнему сезону.
12. Приказ об увольнении работника.

Задача 2

Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказов:

Приказ 1

Общество с ограниченной ответственностью «РЕКОРД»

ПРИКАЗ

25.02.2024

№ 38

Москва

В целях ведения учета рабочего времени работников ООО «РЕКОРД» в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Организовать ежедневное заполнение табеля учета рабочего времени с 01.03.2024.
2. Ежемесячно сдавать заполненный табель учета рабочего времени в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам.

Директор

Петров

Петров Н.Б.

С приказом ознакомлена:

секретарь

Иванова

Иванова А.П.

Приказ 2

Публичное акционерное общество «Инвестбанк» (ПАО «Инвестбанк»)

ПРИКАЗ

1.10.2024г.

№ 115

г. Москва

Совершенствование обслуживания клиентов банка в 2025 году

В связи с решением Совета директоров банка о внедрении с 2025 г. новых технических средств при обслуживании клиентов банка

ПРИКАЗЫВАЮ

- 1) Руководителю Департамента по работе с клиентами подготовить План внедрения новых технических средств до 15.10.2024.
- 2) Начальнику юридического отдела Афанасьеву Н.И. подготовить проект приказа об утверждении Плана внедрения новых технических средств.
- 3) Зайцевой И.П. в срок до 01.11.2024 разработать Программу обучения работников банка по вопросам применения новых технических средств.

Председатель Правления
«Инвестбанка»

Шуранов

М.В. Шуранов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правления банка

Коротков Коротков Б.А.
01.10.2024

С приказом ознакомлены:

руководитель Департамента
по работе с клиентами

Григорьев

А.Н. Григорьев

начальник юридического отдела

Афанасьев

Н.И. Афанасьев

начальник отдела кадров

Зайцева

И.П. Зайцева

Панина М.В.
Департамент по работе с клиентами
+7(499) 281-56-48

В дело № 02-03
Секретарь
Егорова Н.И. Егорова

Контроль

Задача 3

Найдите ошибки, допущенные при оформлении распоряжения:

**Общество с ограниченной ответственностью «РЕКОРД»
(ООО «РЕКОРД»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.02.2024

Москва

№ 17

О переоборудовании рабочих мест в бухгалтерии

В связи с тем, что в бухгалтерии с 14.02.2024 по 16.02.2024 будут переоборудоваться рабочие места,

ПРИКАЗЫВАЮ:

начальнику отдела кадров совместно с главным бухгалтером подготовить предложения по изменению режима работы бухгалтерии в указанный период.

Зам. директора

Панова 02.02.2024

Г.А. Панова

С распоряжением ознакомлены:

начальник отдела кадров
главный бухгалтер

**Зайцева
Воробьева**

**02.02.2024
02.02.2024**

В дело № 01-09
Егорова

Задача 4

Найдите ошибки, допущенные при оформлении выписки из приказа:

**Общество с ограниченной ответственностью «РЕКОРД»
(ООО «РЕКОРД»)**

ПРИКАЗ
(выписка)

25.02.2024

№ 38

Москва

Об организации учета рабочего времени.

2. Ежемесячно сдавать заполненный табель учета рабочего времени в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам.

Директор

Петров

Н.Б. Петров

Задача 5

Определите, в какой форме, краткой или полной, следует составить протоколы в приведенных ниже случаях:

1. Совещание в дирекции организации в связи со срывом выполнения срочного заказа.
2. Собрание работников производственного отдела по вопросам предстоящей аттестации двух специалистов данного подразделения.
3. Оперативное совещание руководителей структурных подразделений по вопросу планирования ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.
4. Заседание аттестационной комиссии.
5. Общее собрание работников организации в связи с избранием профсоюзного комитета.
6. Еженедельное производственное совещание членов дирекции по итогам работы организации за неделю.
7. Заседание конкурсной комиссии по избранию на должность.

Задача 6

Найдите ошибки в приведенном ниже примере протокола:

ООО «СТРОЙМАРКЕТ»

ПРОТОКОЛ

Общего собрания трудового коллектива

01.11.2024

№ 3

Екатеринбург

Председательствующий – Казаков А.А.

Секретарь – Маврина Н.И.

Присутствовали: список прилагается

Приглашенные: заместитель генерального директора ООО «Стройматериалы»

ПОВЕСТКА ДНЯ

Развитие сотрудничества с ООО «Стройматериалы» в 2025 г. Доклад С.И. Максимова.

СЛУШАЛИ:

Максимова С.И. – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Копылов А.И. – привел данные о деятельности ООО «Стройматериалы» за последние три года из открытых источников в Интернете и отзывы контрагентов.

Назарова О.С.– предложила заключить договор о развитии сотрудничества с ООО «Стройматериалы» на 2025 г.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить проект договора о развитии сотрудничества с ООО «Стройматериалы» в 2024 г. Назначить ответственным за разработку проекта договора начальника юридического отдела Жукова В.Д. Установить срок для подготовки проекта договора до 12.11.2024.

Председательствующий
Секретарь

Казаков
Маврина

А.А. Казаков
Н.И. Маврина

С протоколом ознакомлен:

начальник юридического отдела

Жуков

В.Д. Жуков

В дело № 02-15

Секретарь

Маврина Н.И. Маврина

Задача 7

Найдите ошибки в приведенной ниже выписке из протокола:

**Общество с ограниченной ответственностью
«Технологические и информационные системы» («ТИС»)**

Протокол заседания дирекции
ВЫПИСКА

19.01.2024

№ 1

г. Подольск, Московская обл.

Председательствующий – Синяев О.Д.

Секретарь – Антипова И.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О совершенствовании системы электронного документооборота в ООО «ТИС».

3. СЛУШАЛИ:

Звонарёва Г.И. – рассказала о проблемах, выявленных при анализе функционирования системы электронного документооборота в ООО «ТИС», представила аналитические данные.

ПОСТАНОВИЛИ:

Руководителю службы ДОУ в срок до 20.02.2024 подготовить предложения по совершенствованию системы электронного документооборота.

Председательствующий
Секретарь

Синяев
Антипова

О.Д. Синяев
И.К. Антипова

Задача 8

Найдите ошибки в приведенном ниже примере акта проверки работы отдела информационных технологий:

Общество с ограниченной
ответственностью «Заря»

АКТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный Директор
Елисеев Елисеев Н.П.
07.02.2024

07.02.2024

№ 7

проверки работы отдела
информационных технологий

Состав комиссии: 1. Начальник административно-хозяйственного отдела Иванов О.Н.
2. Инженер Семенова И.А.
3. Инспектор по кадрам Грушина С.Т.

В период с 06.02.2024 по 07.02.2024 была проведена проверка работы отдела информационных технологий.

По результатам проведенной проверки комиссия установила:

1. Отделом нарушены сроки разработки новой версии системы информационного обеспечения деятельности организации.
2. Выявлены случаи жалоб работников организации на нередкие сбои в функционировании программного обеспечения.
3. Заявки работников организации, связанные с ремонтом компьютерной техники, выполняются с большими задержками по времени.

По выявленным фактам нарушений в работе отдела информационных технологий были затребованы письменные объяснения у начальника отдела Антипова С.И.

Акт составлен в 3-х экз.

Начальник административно-
хозяйственного отдела
Инженер
Инспектор по кадрам

Иванов 07.02.2024
Семенова 07.02.2024
Грушина 07.02.2024

О.Н. Иванов
И.А. Семенова
С.Т. Грушина

В дело № 02-15 за 2024
Гущина 07.02.2024

Тема 5. Оформление информационно-справочных документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Найдите ошибки, допущенные при оформлении служебного письма:

Общество с ограниченной
ответственностью «Навигатор»

ул. Магистральная, д. 34, Подольск
Московской обл., 145218
Тел./факс: (586) 312-56-34
ОГРН 1037701560923
ИНН/КПП7701237825/772003001

ООО «Инфо-Маркет»
Генеральному директору

М.П. Савельеву

ул. Мира пр., 112, г. Москва,
122364

12.11.2024 № 2715/05-14
на № _____ от _____

О развитии сотрудничества

В ответ на ваше предложение сообщаем, что мы рассмотрели вопрос о развитии совместного сотрудничества с вашим торговым домом. Специалисты нашего предприятия изучили содержание представленного вами проекта договора о сотрудничестве и одобрили его содержание.

Направляем подписанный с нашей стороны договор.

Приложение: договор о сотрудничестве в 2-х экземплярах.

С уважением
Генеральный директор

Макаров

Макаров Н.А.

Ветров О.П.
Отдел продаж,
8 (951) 325-60-28

Задача 2

Для письма, представленного в задаче 1, покажите, какие реквизиты и в какой последовательности будут проставлены на этом документе после его поступления в ООО «Инфо-Маркет»:

- наименование реквизита;
- содержание реквизита;
- место расположения реквизита в документе.

Задача 3

Найдите ошибки, допущенные при оформлении следующей таблицы:

Кадровая документация

Функции и виды документов	Основные характеристики документов				
	Основания создания	Периодич- ность создания	Наличие унифици- рованных форм	Сроки хранения	Примечания
прием на работу					
трудовой договор					
приказ о приеме на работу					

...					
-----	--	--	--	--	--

Задача 4

Определите, какого вида унифицированный текст (типовой или трафаретный) целесообразно разработать для перечисленных ниже документов:

1. Договор организации с учебным заведением о производственной практике студентов.
2. Акт об отказе работника от получения трудовой книжки при увольнении.
3. Письмо-приглашение на выставку-ярмарку.
4. Положение об аттестации работников организации.
5. Приказ об объявлении субботы рабочим днем в связи с производственной необходимостью.
6. Инструкция по ведению делопроизводства в организации.
7. Заявление работника с просьбой о перенесении ежегодного отпуска.

Задача 5

Ниже перечислены вопросы, которые нужно внести в анкету. Определите, каким способом следует показать в анкете предполагаемые ответы: оставить место для ответа или включить варианты ответов для выбора:

1. Место рождения
2. Какими иностранными языками владеете
3. Почему Вы хотите работать в нашей организации
4. Дата рождения
5. Степень владения иностранными языками
6. Какой вид деятельности Вы предпочитаете
7. Образование
8. Какую заработную плату Вы хотели бы получать
9. Имеете ли Вы государственные награды
10. Какую должность в иерархии управления Вы хотели бы занимать

Задача 6

Объясните, почему приведенные ниже словосочетания нежелательно использовать в текстах служебных документов:

- 1) практические мероприятия
- 2) настоящим сообщаем
- 3) достижения, которые достигнуты предприятием
- 4) совместное сотрудничество
- 5) срок гарантированного ремонта
- 6) на некоторых объектах имеется «незавершенка»

Тема 6. Организация документооборота

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Определите, к каким потокам документов относятся перечисленные процедуры работы с документами:

1. Передача документа на исполнение в структурное подразделение организации.
2. Простановка руководителем организации резолюции на документе.
3. Согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами.
4. Подписание документа руководителем организации.
5. Размножение документа после простановки резолюции руководителем организации.
6. Предварительное рассмотрение документа в службе документационного обеспечения управления.
7. Контроль исполнения документа.

8. Отправка документа в другую организацию.
9. Подготовка проекта текста документа.
10. Подшивка в дело копии ответного документа.
11. Регистрация документа.
12. Подшивка в дело исполненного документа.

Задача 2

Определите, правильно ли в организации разработали трафаретную форму акта, составляемого в случае отсутствия документов в полученной корреспонденции:

Наименование организации АКТ № _____	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации подпись И.О. Фамилия дата
--	---

Об отсутствии документов

Нами, работниками канцелярии _____
 (фамилии инициалы)
 при свидетелях _____
 (фамилии инициалы)
 при вскрытии _____
 (вид корреспонденции: письмо, бандероль и др.)
 полученного из _____
 (наименование организации)
 было обнаружено следующее: _____

Должности	подписи	расшифровки подписей
-----------	---------	----------------------

Задача 3

Определите, правильно ли было составлено письмо, связанное с отсутствием отдельных документов или их частей в полученной корреспонденции:

ООО «Жилстрой» Тихомирова ул., 34, Химки, МО, 144012 Тел.: (584) 115-27-15 ОКПО 30123459 ИНН/КПП7701237836/772003002	ООО «Стройматериалы» Генеральному директору О.Н. Игнатову ул. Новая, д. 87, г. Москва, 151017
---	---

01.02.2024 № 92/04-12

Об отсутствии документов

Уважаемый _____!

В полученном от вас письме, к которому были приложены документы, после открытия конверта было обнаружено, что ряд документов отсутствуют: _____

Вам необходимо дослать недостающие документы. В противном случае будет невозможно дальнейшее взаимодействие. Возвращаем вашу корреспонденцию.

С надеждой на развитие сотрудничества,

Генеральный директор
ООО «Жилстрой»

подпись

И.О. Фамилия

Панкратова Ольга Викторовна,
Секретарь
(495) 332 28 16

Задача 4

Определите, какие из поступивших в организацию документов, можно передать на исполнение в структурные подразделения без рассмотрения их руководителем организации:

1. Копия приказа генерального директора организации, присланная в один из ее филиалов.
2. Письмо-запрос из торговой организации о новых видах изделий, поступившее на завод-изготовитель.
3. Учебная программа по повышению квалификации секретарей, переданная представителем Центра подготовки персонала «Перспектива».
4. Письмо из Государственной инспекции труда о проведении в организации комплексной проверки.
5. Письмо от организации-заказчика о неполной комплектации присланного оборудования.
6. Письмо-приглашение на заседание Ассоциации предпринимателей, адресованное директору организации.
7. Письмо-напоминание о приближении сроков оплаты выполненных работ.
8. Письмо от организации, предлагающей развитие сотрудничества.

Задача 5

Сравните две формы, связанные с передачей документов на исполнение. Оцените их соответствие решению задачи «передача документов на исполнение»:

Реестр документов, переданных на исполнение

_____ в _____
дата наименование структурного подразделения

№ п/п	Дата и индекс документа	Оригинал или копия	Количество листов	Отметка о наличии приложения	Подпись исполнителя	Дата возврата документа	Подпись секретаря	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЛИСТ РАССЫЛКИ

от _____ № _____

 вид документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность и ФИО исполнителя	Подпись исполнителя	Дата получения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Задача 6

Из приведенных ниже утверждений выберите правильные:

1. Все поступающие в организацию документы регистрируются службой ДОУ.
2. Поступившие в организацию документы регистрируются службой ДОУ выборочно по указанию ее руководителя.
3. Служба ДОУ не регистрирует бухгалтерские документы.
4. Из поступивших в организацию документов служба ДОУ регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
5. В службе ДОУ регистрируются все поступающие в организацию документы за исключением перечисленных в «Перечне документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ».
6. Порядок регистрации документов должен быть предусмотрен в Инструкции по документационному обеспечению управления.
7. Поступающие в организацию газеты, журналы и специальная литература регистрируются в службе ДОУ.
8. При регистрации любого документа достаточно проставить в нем порядковый номер с начала календарного года.
9. Бухгалтерские документы регистрируются только в бухгалтерии организации.

Задача 7

Ниже перечислены реквизиты, которые вносятся в регистрационную форму для входящих документов.

Определите, какие реквизиты, обязательные для регистрации входящих документов, пропущены в приведенном перечне:

1. Дата поступления документа в организацию.
2. Краткое содержание документа.
3. Резолюция.
4. Наименование документа.
5. Номер документа.
6. Расписка исполнителя в получении документа.
7. Количество листов и экземпляров документа.

Задача 8

Проанализируйте приведенную ниже регистрационную форму. Найдите имеющиеся в ней недостатки.

Как можно изменить состав реквизитов формы для улучшения ее информационных свойств?

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА

Корреспондент или автор документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание документа	Кем подписан документ
Резолюция руководителя	Срок исполнения

Отметка о передаче документа исполнителю	
Отметки о ходе исполнения документа	

Задача 9

Решите следующие задачи, часто возникающие в практике работы организаций:

1. Поступившее письмо, согласно резолюции руководителя, должны исполнять три сотрудника организации. При этом индивидуальный срок исполнения данного документа – пять дней.

Что должна предпринять служба ДОУ, чтобы документ был исполнен в установленный срок всеми исполнителями?

2. В небольшой организации принята журнальная (ручная) регистрация приказов руководителя. Очередной приказ содержит пять пунктов с заданиями, исполнять которые должны работники разных структурных подразделений в разные сроки.

Какие действия по организации контроля исполнения данного приказа должна выполнить служба ДОУ?

3. Секретарем договорно-правового отдела организации ведется контрольная картотека на заключенные с партнерами гражданско-правовые договоры, имеющие различные сроки исполнения (от нескольких дней до нескольких лет). Картотека включает 44 ячейки: с 1 по 31 – ячейки по числам месяца, 44 – ячейка для не исполненных в срок документов.

Определите, зачем в контрольной картотеке этого отдела предусмотрены дополнительно еще 12 ячеек (с 32 по 43)?

Задача 10

Специалист отдела продаж, получивший в службе ДОУ документ, поставленный на контроль, на следующий день был направлен руководителем организации в командировку, из-за чего не смог своевременно исполнить документ.

В дальнейшем он обратился в службу ДОУ с просьбой о перенесении срока исполнения документа в связи с наличием уважительной причины.

Как в данной ситуации должна поступить служба ДОУ?

Выберите правильный ответ из приведенных ниже:

1. Доложить об этой ситуации руководителю организации, а затем исправить срок исполнения документа в контрольной карточке.

2. Исправить срок исполнения документа самостоятельно с учетом наличия уважительной причины у исполнителя.

3. Направить исполнителя на прием к руководителю организации и, получив устное указание руководителя, внести изменение в контрольную карточку.

4. Предложить исполнителю подготовить на имя руководителя организации соответствующую докладную записку и изменить срок исполнения документа на основании резолюции руководителя.

5. После исполнения документа с опозданием доложить руководителю организации, что исполнитель имел уважительную причину и не должен привлекаться к ответственности за несвоевременное исполнение документа.

6. Предложить исполнителю подготовить соответствующую объяснительную записку и приложить ее к ответному документу, подготовленному с опозданием, для объяснения причины неисполнения документа в установленный срок.

Задача 11

Проанализируйте приведенную ниже форму справки о состоянии исполнительской дисциплины

и определите, какая необходимая информация в ней отсутствует:

СПРАВКА
о состоянии исполнительской дисциплины
за _____ 20 ____ г.
месяц

ФИО исполнителя	Всего документов на контроле	Из них не исполнено	Причина неисполнения
1	2	3	4

Задача 12

Посчитайте объем документооборота в организации за один рабочий день, с учетом следующих условий:

1. В организацию поступили 28 писем.

Некоторые письма исполнялись одним работником, ему передавали оригинал письма.

Другие письма исполнялись несколькими работниками, поэтому их тиражировали и затем передавали ответственному исполнителю оригинал письма, другим исполнителям – копии писем.

Письма исполнялись следующим образом:

- с 8-ми писем сделали по три копии;
- с 5-ми писем сделали по две копии;
- с 6-ти писем сделали по одной копии;
- 9 писем передали исполнителям в виде оригиналов.

2. Из организации были отправлены 43 письма, из которых:

- 15 писем были отправлены в один адрес;
- 18 писем были отправлены в два адреса;
- 6 писем были отправлены в три адреса;
- 4 письма были отправлены в четыре адреса.

3. В организации были изданы 3 приказа и размножены для передачи исполнителям:

- с одного приказа сделали 10 копий;
- с другого приказа сделали 8 копий;
- с третьего приказа сделали 5 копий.

4. В течение дня были оформлены 2 акта:

- первый в пяти экземплярах;
- второй в трех экземплярах. Кроме того, экземпляр этого акта был направлен в вышестоящую организацию.

5. Был оформлен протокол производственного совещания.

Выписки из протокола были переданы трем исполнителям.

6. Были подготовлены 3 служебные записки:

- две докладные записки (первая – о периодических сбоях в работе информационной системы организации, вторая – об опоздании на работу);
- объяснительная записка работника о причинах срыва выполнения задания в установленный срок.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на первой докладной записке, был издан приказ, копию которого передали исполнителю.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на второй докладной записке, была затребована объяснительная записка от опоздавшего работника.

В соответствии с резолюцией руководителя организации, проставленной на объяснительной записке, был издан приказ об объявлении работнику замечания.

7. Работникам организации выдали 4 справки с места работы.
8. Была разработана новая должностная инструкция для специалиста службы ДООУ.

Тема 7. Систематизация документов и формирование дел

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

Задача 1

Определите, какие из приведенных ниже утверждений являются правильными:

1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.
2. Поиск документов организации невозможен при отсутствии номенклатуры дел.
3. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.
4. Номенклатура дел организации на очередной календарный год составляется в четвертом квартале текущего года.
5. В организациях достаточно разрабатывать номенклатуры дел структурных подразделений.
6. Все дела, образующиеся в организации, нумеруются сплошной порядковой нумерацией.
7. Индекс дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

Задача 2

Ниже перечислена информация, включённая в номенклатуру дел организации. Определите, какие виды информации здесь являются лишними и какие отсутствуют:

1. Дата документа.
2. Подпись руководителя службы ДООУ организации.
3. Регистрационный номер документа.
4. Гриф утверждения документа.
5. Индекс дела.
6. Заголовок к тексту документа (на какой календарный год составлена номенклатура дел).
7. Количество дел.
8. Полное наименование организации.
9. Гриф согласования номенклатуры дел с экспертной комиссией организации.
10. Заголовок дела.
11. Дата подписания номенклатуры дел.
12. Наименование структурного подразделения.

Задача 3

Найдите ошибки, допущенные при оформлении номенклатуры дел организации:

ООО «СтройТех»

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 15.12.2024 № 205

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.12.2024 № 1

на 2025 год

Номер дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационный отдел				
1-1	Устав организации		Постоянно	

1-2	Протоколы совещаний		Постоянно	
1-3	Приказы директора		Постоянно	
1-4	Штатное расписание		Постоянно	
1-5	Переписка по вопросам деятельности организации		3 г.	
...				
2. Служба ДОУ				
2-1	Списки постоянных корреспондентов		5 л.	
2-2	Акты об отсутствии документов в полученной корреспонденции		5 л.	
2-3	Номенклатура дел организации		10 л.	
2-4	Документы по контролю исполнения		3 г.	
2-5	Журналы регистрации		5 л.	
...				
...				

Руководитель службы ДОУ

Никитина

В.Н. Никитина

Задача 4

Ниже перечислены виды информации, которые могут входить в заголовок дела. Определите, какой вид информации здесь отсутствует:

1. Адресат или корреспондент.
2. Указание на наличие в деле копий документов.
3. Наименование вида или разновидности документов.
4. Краткое содержание документов дела.
5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.
6. Наименование организации или ее структурного подразделения.

Задача 5

Ниже приведены неверно сформулированные заголовки дел. Покажите их правильный вариант:

1. Приказы по кадрам.
2. Материалы о проведении производственной практики студентов во II квартале 2023 г.
3. Протоколы аттестационной комиссии.
4. Годовой финансовый план организации.
5. Переписка по налогообложению.

Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Определите, какие из перечисленных документов подлежат передаче в архив организации:

1. Дела со сроком хранения 10 лет.
2. Дела со сроком хранения «Постоянно».
3. Дела со сроком хранения 5 лет.
4. Личные дела уволенных работников организации.
5. Дела со сроком хранения 3 года.
6. Дела со сроком хранения 50 лет.

7. Дела со сроком хранения 15 лет.

Задача 2

Вставьте пропущенные слова в следующие предложения:

1. Самые ценные документы имеют срок хранения ...
2. Изучение документов на основании определенных критериев ценности называется ...
3. Время и место образования документа относятся к критериям ...
4. Экспертизу ценности документов в организации осуществляет ...
5. Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения ...

Задача 3

С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов, выберите правильный ответ:

1. Ежеквартально.
2. Один раз в полгода.
3. Ежемесячно.
4. Один раз в три года.
5. Ежегодно.
6. По усмотрению организации.

Задача 4

Ниже перечислены критерии ценности документов. Определите, какие критерии не включены в данный перечень:

1. Значение имеющейся в документе информации.
2. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли.
3. Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа.
4. Время и место образования документа.
5. Повторение информации документа в других документах.
6. Значение физического лица в жизни общества.
7. Значимость события (явления), отраженного в документе.

Задача 5

Ниже перечислены специальные критерии ценности электронных документов. Определите, какой критерий здесь не указан:

1. Аутентичность документа.
2. Значимость документа.
3. Отсутствие дублирующей информации в документах.

Задача 6

Ниже перечислены обязательные процедуры, выполняемые при полной обработке дел перед передачей их в архив организации. Определите, какая процедура здесь не указана:

1. Составление внутренней описи документов дела.
2. Удаление из документов дела металлических скреплений (скобок, скрепок).
3. Нумерация листов дела.
4. Составление листа-заверителя дела.
5. Подшивка или переплет дела.

Задача 7

Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях. Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются сплошной валовой нумерацией.
2. Если в дело подшиты конверты с вложениями, то нумеруются только конверты.

3. Листы дела нумеруются только с использованием нумератора.
4. Листы внутренней описи документов дела допускается не нумеровать.
5. Имеющиеся в деле чертежи нумеруются аналогично обычным текстовым документам.
6. Листы дела нумеруются в правом нижнем углу листа документа.
7. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа.
8. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), каждый документ нумеруется отдельно.

Задача 8

Вставьте пропущенные слова и цифры в приведенные ниже предложения:

1. В деле, подготовленном к сдаче в архив, помещаются: в начале дела – ..., в конце дела – ...
2. В регистрационных журналах, передаваемых на хранение в архив, на оборотной стороне последнего чистого листа проставляется ...
3. При подготовке дела к передаче в архив запрещается выносить заверительную надпись на ...
4. Если дело сформировано без листа-заверителя, то он ...
5. Для нумерации листов дела используется ... и не допускается использование ...
6. Фотография как самостоятельный лист дела нумеруется ...
7. Лист формата А3 подшивается ... и нумеруется ...
8. Ошибки при нумерации листов дела исправляются следующим образом:
 - 8.1. Повтор номера, обнаруженный сразу – ...
 - 8.2. Повтор номера, не обнаруженный сразу – ...
 - 8.3. Неоднократный повтор номеров в разных частях дела, не обнаруженный сразу - ...
 - 8.4. При обнаружении пронумерованных листов – ...
 - 8.5. При обнаружении пропущенных номеров – ...
9. При большом количестве ошибок в нумерации листов их перенумеровывают и составляют новый лист-заверитель, а старый лист ...
10. Исчисление сроков хранения дел начинается ...

Задача 9

Найдите ошибки в приведенной ниже форме внутренней описи документов дела:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____.

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Задача 10

Найдите ошибки в приведенной ниже форме листа-заверителя дела:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Задача 11

Определите, правильно ли заполнен лист-заверитель дела с учетом следующих условий:

- документ был составлен секретарем Матвеевой Н.П. для дела № 05-12;
- в деле содержится 238 листов, из которых один лист - литерный (48а);
- из-за ошибки в нумерации листов дела был пропущен номер 215 (после номера 214 был ошибочно поставлен номер 216);
- внутренняя опись документов в данном дела составлена на 5 листах;
- лист 23 частично утрачен.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-12

В деле подшито и пронумеровано 238 _____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов 48а _____

пропущенные номера листов 215 _____

+ листов внутренней описи 5 (пять) _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Лист утрачен.	23

Секретарь

Матвеева

Н.П. Матвеева

Задача 12

Вставьте пропущенные слова в следующие предложения:

1. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовки ...
2. Заголовок дела переносится на обложку из ... организации.
3. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их ...
4. На обложке дела указываются арабскими цифрами ... даты дела.

Задача 13

Ниже перечислены реквизиты, которые должны быть указаны на обложке дела постоянного срока хранения.

Определите, какие реквизиты не включены в данный перечень:

1. Срок хранения дела.
2. Код организации.
3. Индекс дела.
4. Заголовок дела.
5. Наименование организации.
6. Крайние даты дела.
7. Наименование государственного архива.
8. Архивный шифр дела.
9. Номер дела по годовому разделу сводной описи дел.

Задача 14

Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях.

Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее - зачеркивается.
2. Подлинность документов дела обязательно оговаривается на обложке дела.
3. На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, должны указываться даты дела.

Задача 15

Определите, есть ли ошибки в приведенных ниже утверждениях.

Для ошибочных утверждений покажите правильный вариант:

1. На дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется общая архивная опись.
2. В структурных подразделениях организации описи дел составляются один раз в два года.
3. Описи дел структурных подразделений составляются по унифицированной форме в двух экземплярах.
4. Описи дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для подготовки сводной описи дел организации.

Задача 16

Ниже перечислена информация, включаемая в описательную статью описи дел структурного подразделения.

Определите, какой элемент описательной статьи здесь отсутствует:

1. Даты дела.
2. Срок хранения дела.
3. Порядковый номер дела по описи.
4. Количество листов в деле.
5. Заголовок дела.

Задача 17

Ниже перечислены требования, которые необходимо учитывать при составлении описи дел структурного подразделения организации.

Определите, какое требование сформулировано неверно:

1. Графы описи дел заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.
2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.
3. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же".
4. Порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по усмотрению организации.
5. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
6. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел.
7. В описи применяется валовый порядок нумерации дел за несколько лет.
8. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Задача 18

Найдите ошибки в приведенной ниже форме описи дел структурного подразделения организации, в котором отсутствует экспертная комиссия:

Наименование организации _____

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка

Дата

подписи

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов
Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1

Внесите недостающую информацию в следующие предложения:

1. Передача дел в архив организации осуществляется по утвержденном...
2. Дела принимаются в архив организации только после их ...
3. Передача дел в архив организации производится работником архива в присутствии ...
4. При передаче дел в архив организации в описях дел проставляется отметка о...
5. Количество фактически принятых в архив дел указывается цифрами и прописью в конце каждого ...

Задача 2

Определите, какая процедура, выполняемая при передаче электронных документов в архив организации, отсутствует в приведенном ниже перечне:

1. Формирование в организации электронных дел.
2. Формирование описи электронных дел.
3. Проверка воспроизводимости электронных документов.
4. Проверка физического и технического состояния носителей.
5. Проверка подлинности электронной подписи на электронном документе.

Задача 3

Ниже перечислены сведения, указываемые в архиве организации о принятых на хранение электронных документах.

Определите, какая обязательная информация здесь отсутствует:

1. Наименование организации (полное, сокращенное).
2. Номер фонда.
3. Номер описи электронных дел, документов.
4. Отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий).
5. Крайние даты документов электронного дела.

Задача 4

Внесите недостающую информацию в следующие предложения:

1. Относительная влажность воздуха для хранения фотодокументов, составляет ...
2. Для хранения документов на оптических дисках допускается температура ...
3. Для хранения документов на магнитных дисках допускается температура ...
4. Относительная влажность воздуха для хранения документов на бумажном носителе составляет ...
5. Для хранения черно-белых документов на киноплёнке с нитроосновой допускается температура ... -
6. Для хранения цветных фотодокументов допускается температура ... -

Задача 5

ООО «Прогресс» было создано в Москве в 2008 г. За годы деятельности в организации накопилось значительное количество документов, имеющих краткие сроки хранения и подлежащих уничтожению. Однако уничтожение документов с истекшими сроками хранения проводилось в ООО «Прогресс» только однажды, в 2015 г., по указанию генерального директора организации.

В настоящее время в организации сменилось руководство и делопроизводственный персонал. В январе 2024 г. вновь избранный генеральный директор общества Гаврилов М.И. издал приказ об уничтожении документов, срок хранения которых истек к началу 2024 г.

В соответствии с приказом генерального директора руководители структурных подразделений организации должны были определить, какие документы подлежат уничтожению.

Перечни таких документов следовало передать секретарю Резниковой Г.А., которой было поручено оформить процедуру уничтожения документов.

Резникова Г.А., не имевшая опыта выполнения такой работы, полагала, что для уничтожения документов достаточно руководствоваться сроками их хранения, закрепленными в номенклатуре дел организации.

Секретарь составила акт о выделении документов к уничтожению, воспользовавшись в качестве образца тем актом, который был составлен ее предшественницей в 2015 г.

Проанализируйте фрагмент этого акта, приведенный ниже, и определите:

- правильно ли в организации решается вопрос о порядке выделения документов к уничтожению;
- можно ли уничтожать документы с истекшими сроками хранения на основании приказа руководителя организации;
- можно ли оформлять процедуру уничтожения документов актом приведенной формы;
- правильно ли была внесена в акт информация об уничтожаемых документах.

Общество с ограниченной
ответственностью «Прогресс»
(ООО «Прогресс»)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Прогресс»
Гаврилов М.И. Гаврилов
30.01.2024

30.01.2024 № 1

Москва

о выделении документов к уничтожению

В соответствии с приказом генерального директора ООО «Прогресс» от 12.01.2024 № 2 «Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения» выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Даты дела	Индекс дела по номенклатуре дел	Количество томов	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
...						
87	Приказы о предоставлении ежегодных от-	15.01.2015-29.12.2015	04-05	2	5 л. ст. 434б	

	пусков					
...						
88	То же	11.01.2019- 28.12.2019	04-05	3	5 л. ст. 4346	
...						

Итого 112 (сто двенадцать) дел за 2015-2019 годы.
(цифрами и прописью)

Секретарь

Резникова

Г.А. Резникова

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, полученные систематизированные знания о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Показывает сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Правильно применяет нормативные-правовые акты по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отдельные пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Пробелы в сформированных умениях и навыках подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отдельные ошибки в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	2
Несистематическое умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Фрагментарно сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Многочисленные ошибки в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	1
Фрагментарное умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отсутствие систематических знаний о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Отсутствие умения и навыков подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отсутствие навыков в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	0

Оценочное средство Тестовые задания

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Примерные тестовые задания

Тема 1. Понятие документа и документационного обеспечения управления

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

I:01

S: Документом называется

- +: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- : письменная информация, зафиксированная на материальном носителе
- : материальный носитель информации с определенным составом реквизитов
- : зафиксированная в письменной форме информация

I:02

S: Юридическая значимость документа - это

- +: свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера
- : его правовое значение в деловой деятельности и личной жизни человека
- : способность документа подтверждать факты и события
- : его возможность быть доказательством в деловой деятельности

I:03

S: Для всех управленческих документов характерно выполнение

+: информационной функции

-: исторической функции

-: учётной функции

-: культурной функции

Тема 2. Унификация и стандартизация документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

I: 01

S: Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется

+: унификацией документов

-: совершенствованием документов

-: совершенствованием форм документов

-: проектированием форм документов

I: 02

S: Унифицированную форму имеет

+: штатное расписание

-: положение о премировании

-: положение о защите персональных данных

-: положение об оплате труда

I: 03

S: Документы, относящиеся к одной управленческой функции, принято называть

+: системой документации

-: однородными документами

-: систематизированной группой документов

-: функциональной группой документов

Тема 3. Требования к оформлению документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме

+: служебных писем

-: протоколов

-: актов

-: приказов

I:02

S: Согласование документа оформляется визой согласования

+: в случае согласования документа с должностными лицами данной организации

-: во всех случаях, когда требуется согласовать документ

-: в случае привлечения к согласованию документа должностных лиц, не работающих в данной организации

-: в случае принятия соответствующего решения руководителем организации

I:03

S: На общем бланке оформляются

- + : все виды документов, кроме служебных писем
- : все виды документов
- : все виды документов, кроме протоколов
- : все виды документов, кроме распоряжений

Тема 4. Документирование управленческой деятельности

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I: 01

S: Не требуется издание приказа для утверждения

- + : должностной инструкции
- : положения о премировании
- : положения о порядке работы с персональными данными
- : штатного расписания

I:02

S: Распорядительная часть содержится в тексте

- + : приказа
- : письма
- : справки
- : акта

I:03

S: Акт проверки работы структурного подразделения организации подписывается

- + : председателем и членами комиссии
- : только председателем комиссии
- : председателем и секретарем комиссии
- : председателем комиссии, членами комиссии и всеми присутствовавшими при проведении проверки

Тема 5. Оформление информационно-справочных документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: На всех информационно-справочных документах оформляется реквизит

- + : регистрационный номер документа
- : справочные данные об организации
- : отметка об электронной подписи
- : гриф согласования документа

I:02

S: Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки

- + : на двух языках
- : на русском языке
- : на английском языке
- : на языке страны, с которой ведется переписка

I:03

S: В приведенных словосочетаниях плеоназмом является выражение

- + : свободная вакансия

- : развитие сотрудничества
- : актуальный вопрос
- : положительный опыт

Тема 6. Организация документооборота

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Какое из поступивших в организацию писем можно передать на исполнение в структурное подразделение без рассмотрения его руководителем организации

- +: учебная программа повышения квалификации секретарей
- : письмо из Государственной инспекции труда о проведении проверки
- : письмо-приглашение на заседание Ассоциации предпринимателей, адресованное руководителю организации
- : письмо-предложение о долгосрочном сотрудничестве

I:02

S: Срок исполнения поступившего документа, поставленного на контроль, исчисляется

- : в рабочих днях с даты поступления документа в организацию
- +: в календарных днях с даты поступления документа в организацию
- : в рабочих днях с даты рассмотрения документа руководителем организации
- : в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем организации

I:03

S: Объем документооборота - это

- +: количество всех обработанных в организации документов за определенный период
- : количество поступивших в организацию документов за определенный период
- : количество созданных в организации документов за определенный период
- : количество обработанных в организации подлинников документов за определенный период

Тема 7. Систематизация документов и формирование дел

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2

I:01

S: Номенклатура дел организации

- +: обязательна для всех организаций
- : обязательна только для государственных организаций
- : обязательна только для негосударственных организаций
- : обязательна только в случае принятия соответствующего решения руководителем организации

I:02

S: Номенклатура дел организации составляется...

- +: ежегодно
- : один раз в три года
- : один раз в два года
- : с периодичностью, устанавливаемой самой организацией

I:03

S: Номенклатура дел организации составляется

- + : по унифицированной форме
- : по примерной форме
- : по произвольной форме
- : по форме, утвержденной руководителем организации

Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Подготовка к передаче в архив организации подлежат дела со сроком хранения

- + : 15 лет
- : 3 года
- : 5 лет
- : 10 лет

I:02

S: К обязательной процедуре при полной обработке дел перед сдачей их в архив организации относится

- + : составление листа-заверителя дела
- : проверка наличия всех листов в деле
- : выявление повреждённых листов дела
- : выявление ошибок, допущенных при формировании дела

I:03

S: При подготовке дела к передаче в архив листы дела нумеруются

- + : в правом верхнем углу листа документа
- : в правом нижнем углу листа документа
- : посередине верхнего поля листа документа
- : посередине нижнего поля листа документа

Тема 9. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Передача документов на архивное хранение осуществляется

- + : по графику, утвержденному руководителем организации
- : по плану, утвержденному руководителем организации
- : по докладной записке руководителя структурного подразделения
- : по докладной записке руководителя архива

I:02

S: Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются на основании

- + : акта о выделении документов к уничтожению
- : приказа руководителя организации
- : докладной записки руководителя архива организации
- : протокола заседания экспертной комиссии организации

I:03

S: Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются посредством

- + : сдачи на переработку в пункты приема вторичного сырья

- : сдачи на специализированные предприятия для сжигания мусора
- : сдачи в пункты приема отходов и мусора
- : утилизации способом, определяемым самой организацией

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, полученные систематизированные знания о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Показывает сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Правильно применяет нормативные-правовые акты по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отдельные пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Пробелы в сформированных умениях и навыках подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отдельные ошибки в применении нормативных-правовых актов по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	2
Несистематическое умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Фрагментарно сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Многочисленные ошибки в применении нормативных-правовых актов по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	1
Фрагментарное умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отсутствие систематических знаний о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Отсутствие умения и навыков подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отсутствие навыков в применении нормативных-правовых актов по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	0

**Вопросы, выносимые на зачет, по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

1. Управленческая документация: понятие, значение, общая характеристика.
2. Носители информации: виды, сравнительная характеристика.
3. Способы документирования, выбор способа документирования информации.
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности.
5. Функции управленческих документов.
6. Признаки и свойства управленческих документов.
7. Унификация форм управленческих документов.
8. Табель форм документов, назначение, порядок разработки.
9. Альбом форм документов, назначение, порядок разработки.
10. Унификация систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Стандартизация управленческих документов.
12. Государственные стандарты в области управленческой документации.
13. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов.
14. Общие требования к составлению документов.
15. Структура организационно-распорядительных документов.
16. Реквизиты заголовочной части документа.
17. Реквизиты содержательной части документа.
18. Реквизиты оформляющей части документа.
19. Бланки организационно-распорядительных документов: виды, состав реквизитов, способы расположения реквизитов.
20. Организационные документы: особенности составления и оформления.
21. Распорядительные документы: особенности составления и оформления.
22. Составление и оформление протоколов и выписок из протоколов.
23. Составление и оформление актов.
24. Виды служебных писем, особенности текстов писем.
25. Язык и стиль служебных документов, типичные ошибки в словоупотреблении.
26. Особенности переписки с иностранными партнерами.
27. Внутренняя переписка в организации: виды документов, их юридическое значение.
28. Понятие документооборота, виды документопотоков.
29. Движение и обработка документов, поступающих в организацию.
30. Движение и обработка документов, отправляемых из организации.
31. Движение и обработка документов, создаваемых в организации.
32. Особенности документооборота по обращениям граждан.
33. Особенности работы с конфиденциальными документами.
34. Учет объема документооборота и его значение для служб делопроизводства.
35. Цели и задачи регистрации документов.
36. Формы регистрации документов и регистрационные индексы документов.
37. Цели и задачи контроля исполнения документов.
38. Ведение контроля исполнения документов
39. Пути повышения исполнительской дисциплины при работе с документами.
40. Понятие дела, признаки заведения дел.
41. Номенклатура дел: значение, виды номенклатур дел.
42. Составление заголовков дел, типичные ошибки.
43. Правила индексации дел.
44. Понятие экспертизы ценности документов, принципы и критерии экспертизы.

45. Экспертная комиссия организации, состав и порядок работы.
46. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.
47. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
48. Правила нумерации листов дела, исправление ошибок в нумерации.
49. Оформление внутренней описи документов дела.
50. Оформление листа-заверителя дела.
51. Оформление обложки дела, подлежащего передаче на архивное хранение.
52. Виды описей дел, оформление описей дел.
53. Порядок передачи документов на архивное хранение.
54. Особенности передачи на архивное хранение электронных документов.
55. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
56. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению.

Заведующий кафедрой трудового права
и права социального обеспечения

Е.А. Ершова

Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
Материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов; продемонстрировано умение составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, показаны знания в области организации документооборота, формирования дел, подготовки их к передаче на архивное хранение или уничтожение.	зачтено
Материал не усвоен, выводы и обобщения не соответствуют положениям нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, не продемонстрировано умение составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, не показаны знания в области организации документооборота, формирования дел, подготовки их к передаче на архивное хранение или уничтожение.	не зачтено

Итоговая оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с требованиями положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов», которая предполагает выведение ее на основе суммирования оценочных (учетных баллов), получаемых магистрами:

в ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);

по итогам промежуточной аттестации непосредственно на зачете.

Распределение баллов по видам работ (отчетности):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Оценка качества работы студента в семестре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	До 26 баллов учебная работа на занятиях
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов посещаемость
3.	Зачет	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

Непосредственно на зачете студент может набрать максимально 60 баллов. Ответ (на осно-

вании критериев, указанных в п. 8) в баллах оценивается по следующей шкале:

менее 37 баллов – не зачтено

от 37 до 100 баллов – зачтено.

Итоговая оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительной оценки) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных студентом в ходе семестровой работы и полученных на зачете – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.