

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 30.11.2023 09:48:45

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Набор 2023 г.

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчик: Леонтьева О.Л., Башкирцева С.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 14 от 22.06.2023).

Зав. кафедрой Макаров Анатолий Николаевич

Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины (модуля)
Документационное обеспечение управленческой деятельности
 наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
 для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « » _____ 20__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « » _____ 20__ г.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	15
6.	Материально-техническое обеспечение	32
7.	Карта обеспеченности литературой	34
8.	Фонд оценочных средств	36

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

Автор-составитель: Леонтьева О.Л., старший преподаватель каф.
Экономики, Башкирцева С.А., доцент кафедры экономики

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является получение студентами научно-практических знаний по вопросам документирования управленческих процедур, организации процессов обработки документов, информационно-справочной работы, архивирования, хранения и использования организационно-распорядительных документов.
Место дисциплины в структуре ООП	Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части (Б1.О.35) блока Б1 по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)
Содержание дисциплины (модуля)	<p>Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования</p> <p>Тема 2. Документ, его функции и структура</p> <p>Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации</p> <p>Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов</p> <p>Тема 5. Организационные документы</p> <p>Тема 6. Распорядительные документы</p> <p>Тема 7. Информационно- справочные документы</p> <p>Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота</p> <p>Тема 9. Формирование и оформление дел</p> <p>Тема 10. Архивное хранение документов</p>
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является получение студентами научно-практических знаний по вопросам документирования управленческих процедур, организации процессов обработки документов, информационно-справочной работы, архивирования, хранения и использования организационно-распорядительных документов.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» студенты 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.

Знания в области документационного обеспечения управленческой деятельности помогут студентам успешнее овладевать смежными дисциплинами: управление организацией (предприятием); информационные технологии в экономике; методы обобщения и анализа информации, подготовки и представления результатов исследования; принятие управленческих решений в условиях неопределенности и риска; профессиональная этика и служебный этикет специалиста по экономической безопасности; русский язык и культура речи.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин (модулей) (Б1.О.35) по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» сдачей зачета.

Основы данной дисциплины составляют достижения науки документоведения, теоретические исследования в области документирования управленческой деятельности, а также методические разработки по вопросам составления и оформления управленческих документов, организации работы с ними и их последующего хранения и использования.

В результате освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями и навыками, указанными в картах компетенций.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
	УК - 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
1	ИУК-4.2	Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
2	ИУК-4.3	Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам 4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа	-	34	34
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	110	110
Занятия лекционного типа	-	12	12
Занятия семинарского типа	-	22	22
В том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	Зачет	-	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы

Тема. 1 Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования информации

Управленческая деятельность и информация. Виды информации: устная, письменная. Роль информации в управленческой деятельности. Носители письменной информации: виды, особенности.

Понятие и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования информации для управленческой деятельности: федеральные законы, подзаконные акты, локальные нормативные акты. Направления совершенствования современных систем документирования, электронный документооборот.

Тема 2. Документ, его функции и структура

Понятие документа. 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». Функции и свойства документа, юридическая значимость и юридическая сила документа.

Признаки и структура документа. Способы создания документов. Подлинники, дубликаты и копии документов. Фальсификация документов, способы выявления подложных документов.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

Унификация документов. Системы документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Стандартизация документов. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Модели построения документов. Формуляр-образец документа. 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".

Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов

Состав и схема расположения реквизитов в формуляре-образце документа. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа. Бланк документа, виды и разновидности бланков. Требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов. Способы изготовления бланков. Правила оформления реквизитов документов.

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

Язык и стиль служебных документов. Типичные ошибки словоупотребления при составлении организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Организационные документы

Виды и разновидности организационных документов. Юридическое значение организационных документов и особенности их подготовки и

применения. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие организационных документов. Срок действия организационных документов и правила внесения в них изменений. Ознакомление работников с организационными документами.

Тема 6. Распорядительные документы

Виды распорядительных документов, их юридическое значение и особенности подготовки и применения. Порядок разработки, согласования, подписания и ввода в действие распорядительных документов. Срок действия распорядительных документов. Правила отмены действия распорядительных документов, внесения в них изменений. Ознакомление исполнителей с распорядительными документами.

Тема 7. Информационно-справочные документы

Виды информационно-справочных документов. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов (комиссий, советов, иных совещательных органов). Форма и структура текста протокола. Оформление выписки из протокола. Управленческие ситуации, требующие составления актов. Форма и структура текста акта.

Служебная переписка: служебные письма и служебные записки. Структура текста, язык и стиль служебного письма. Разновидности служебных писем и их особенности. Внутренняя переписка в организации, докладные и объяснительные записки, случаи обязательного составления и юридические последствия. Подготовка и оформление справок, выдаваемых организациями.

Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота

Понятие документооборота, принципы его организации и учет объема документооборота. Современные автоматизированные системы документооборота.

Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации документов. Требования к составу регистрационных индексов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Цели и задачи контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Виды контроля: предупредительный, формально-срочный. Технология ведения контроля, традиционная и автоматизированные системы контроля исполнения документов.

Тема 9. Формирование и оформление дел

Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.

Оперативное хранение исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования документов в дела, признаки заведения дел. Особенности хранения электронных документов. Ответственность за сохранность документов.

Тема 10. Архивное хранение документов

Понятие экспертизы ценности документов. Экспертная комиссия организации и экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений. Проведения экспертизы ценности документов в организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Сроки хранения документов. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.

Подготовка дел к передаче в архив организации. Требования к оформлению дел временного (свыше 10 лет), постоянного хранения и по личному составу. Оформление описей дел, составление сдаточной описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

Порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

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

Тематический план

Таблица 3

№п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоемкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1.	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования	ИУК-4.2 ИУК-4.3	14	10	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты Кейс-стади
2.	Тема 2. Документ, его функции и структура	ИУК-4.2 ИУК-4.3	14	12	2	-	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты Деловая игра
3.	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	ИУК-4.2 ИУК-4.3	14	10	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты Кейс-стади
4.	Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	ИУК-4.2 ИУК-4.3	14	12	2	-	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
5.	Тема 5. Организационные документы	ИУК-4.2 ИУК-	14	10	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады.

		4.3							Тесты Контрольная работа
6.	Тема 6. Распорядительные документы	ИУК- 4.2 ИУК- 4.3	12	10	2	-	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
7.	Тема 7. Информационно- справочные документы	ИУК- 4.2 ИУК- 4.3	22	16	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты Кейс-стади
8.	Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота	ИУК- 4.2 ИУК- 4.3	14	10	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
9.	Тема 9. Формирование и оформление дел	ИУК- 4.2 ИУК- 4.3	14	10	4	2	2	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
10	Тема 10. Архивное хранение документов	ИУК- 4.2 ИУК- 4.3	14	10	4	-	4	-	Фронтальный опрос. Доклады. Тесты
ВСЕГО			144	110	34	12	22	-	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1.	Понятие и содержание документационного обеспечения управления. Современные требования к организации документационного обеспечения управления. Направления совершенствования современных систем документирования, электронный документооборот. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.	10
Тема 2.	Понятие документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Свойства, назначение и функции документа. Юридическая сила и юридическая значимость документа.	12

	<p>Подлинные документы: оригинал, дубликат. Копия документа, выписка из документа. Порядок заверения копий и выписок из документов. Фальсификация документов, способы и признаки фальсификации.</p> <p>Правовое регулирование документирования. Способы создания документов. Виды носителей информации. Признаки и структура документа.</p> <p>Реквизит документа. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов. 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".</p>	
Тема 3.	<p>Система документации. Соотношение системы документации и функций управления. Унификация документов. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Стандартизация документов. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Модели построения документов. Формуляр-образец документа. Состав и схема расположения реквизитов документов в формуляре-образце. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа. Порядок придания документам юридической силы.</p>	10
Тема 4.	<p>Бланк документа, виды и разновидности бланков. Требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов. Способы изготовления бланков.</p> <p>Унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Унифицированные формы документов организаций и предприятий. Табель форм документов. Альбом форм документов.</p> <p>Язык и стиль служебных документов. Типичные ошибки словоупотребления при составлении организационно-распорядительных документов.</p>	12
Тема 5.	<p>Виды и разновидности организационных документов. Юридическое значение организационных документов и особенности их подготовки и применения. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и ввода в действие организационных документов. Срок</p>	10

	действия организационных документов и правила внесения в них изменений. Ознакомление исполнителей с организационными документами.	
Тема 6.	Виды распорядительных документов, их юридическое значение и особенности подготовки и применения. Порядок разработки, согласования, подписания и ввода в действие распорядительных документов. Срок действия распорядительных документов. Правила отмены действия распорядительных документов, внесения в них изменений. Ознакомление исполнителей с распорядительными документами.	10
Тема 7.	Виды информационно-справочных документов. Форма и структура текста протокола. Оформление выписки из протокола. Ситуации, требующие составления актов. Форма и структура текста акта. Служебная переписка: служебные письма и служебные записки. Структура текста, язык и стиль служебного письма. Разновидности служебных писем и их особенности. Внутренняя переписка в организации, докладные и объяснительные записки, случаи обязательного составления и юридические последствия. Подготовка и оформление справок, выдаваемых организациями.	16
Тема 8.	Понятие и организация документооборота, учет объема документооборота. Современные автоматизированные системы документооборота. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации документов. Требования к составу регистрационных индексов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Цели и задачи контроля исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Виды контроля: предупредительный, формально-срочный. Технология ведения контроля, традиционная и автоматизированная системы контроля исполнения документов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	10
Тема 9.	Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения	10

	<p>организации. Оперативное хранение исполненных документов. Порядок формирования документов в дела, признаки заведения дел. Особенности хранения электронных документов. Ответственность за сохранность документов.</p>	
Тема 10.	<p>Понятие экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. Экспертная комиссия организации, экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив организации. Требования к оформлению дел временного (свыше 10 лет), постоянного хранения и по личному составу. Оформление описей дел. Составление сдаточной описи дел. Порядок передачи дел в архив. Порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.</p>	10

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Не предусмотрены.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» имеет своей целью формирование у студентов необходимого высококачественного компонента профессиональной подготовки, умений и способностей анализировать, правильно толковать и применять нормативные 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 экономической безопасности, всестороннем развитии личности обучающегося, формирование

универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, а также на удовлетворение потребностей общества в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, способных осуществлять исследовательскую и преподавательскую деятельность в области экономической безопасности, а также работать в исследовательских и образовательных организациях в данной сфере.

Изучение дисциплины способствует повышению правовой грамотности обучающихся, правовой и нравственной культуры, формированию уважительного и бережного отношения к человеку, его правам и свободам, нормам общежития, выполнению служебного и общественного долга.

В процессе освоения дисциплины применяются различные формы занятий: лекции, семинары. Проведение занятий ориентировано на активное использование интерактивной формы обучения.

Рекомендации. Для освоения дисциплины следует обращаться к содержанию лекционного материала, изучать рекомендованную литературу, положения нормативных актов, государственных стандартов, а также периодические издания: «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Делопроизводство» «Справочник секретаря и офис-менеджера» и др. Следует постоянно учитывать изменения законодательства, а также иных явлений, имеющих отношение к проблемам документирования трудовых правоотношений.

Лекционные занятия (теоретический курс)

На лекциях излагаются наиболее важные в профессиональном отношении и наиболее сложные, дискуссионные положения дисциплины. Во время лекционных занятий обучающийся получает информацию, которая способствует формированию его собственных теоретических позиций, а также усваивает некий набор узловых суждений, помогающих структурировать имеющиеся и приобретаемые знания. Программа предусматривает небольшой объем лекционных занятий, поэтому многие вопросы дисциплины рассматриваются на занятиях, организованных в других формах и в процессе самостоятельной работы.

Лекции носят проблемный характер, предполагает постановку перед обучающимися серии проблемных вопросов (мозговой штурм) с последующим раскрытием основных положений с точки зрения разрешения обозначенных проблем.

При чтении лекции используется презентационное оборудование.

Рекомендации. Материал лекций рекомендуется конспектировать, отмечая в конспектах основные тезисы предлагаемого материала. Кроме того, необходимо обращать внимание на те аспекты темы, которым лектор уделяет наибольшее внимание.

На лекции, помимо непосредственно материала темы предлагаются:

список литературы, в которой наиболее полно раскрывается тема занятия, нормативные правовые и иные официальные материалы, другие информационные источники. Обучающемуся целесообразно фиксировать рекомендованные источники с тем, чтобы в последствии иметь возможность обратиться к ним для подготовки к занятиям или при иной форме работы.

Целесообразно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Семинарские занятия

Важная роль отводится семинарским занятиям. В процессе их проведения организуется систематическая, самостоятельная и под руководством преподавателя работа студента. Целью семинарских занятий является усвоение и закрепление материала, который составляет содержание программы дисциплины. На семинарских занятиях обучающиеся приобретают основной массив необходимых знаний, углубленно изучают отдельные, наиболее сложные проблемы курса, совершенствуются в умении излагать усвоенный материал, участвовать в дискуссиях, отстаивать собственную позицию, применять полученные знания для решения практических вопросов. Именно семинарские занятия во многом обеспечивают должное знание дисциплины. Проведение семинаров призвано также определить уровень усвоения пройденного материала каждым обучающимся. На семинарских занятиях проводятся контрольные проверки знаний (текущий контроль, рубежный контроль).

Рекомендации. Для подготовки к семинарскому занятию следует уяснить его тему, вопросы, подлежащие обсуждению на семинаре, затем подобрать необходимый материал и рекомендованную литературу. Студент может обратиться к преподавателю, ведущему семинарские занятия, и попросить рекомендовать ему дополнительную литературу, в том числе научного характера.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на научные позиции, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, примеры из правотворческой, правоприменительной практики.

Готовясь выступить на семинаре, студент должен составить собственное мнение относительно значимости обсуждаемой проблемы, четко ориентироваться в основных понятиях и терминах. В качестве аргументов могут быть использованы отсылки к нормам закона, позициям ученых, зарубежному опыту.

Семинарские занятия

№ темы	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: анализ и обсуждение содержания государственных стандартов и нормативных правовых актов
2	Тема 2. Документ, его функции и структура	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: анализ и обсуждение содержания государственных стандартов и нормативных правовых актов
3	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: анализ и обсуждение содержания государственных стандартов и нормативных правовых актов
4	Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: контрольная работа
5	Тема 5. Организационные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Интерактивная форма обучения: обсуждение порядка разработки и правил оформления должностной инструкции
6	Тема 6. Распорядительные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Интерактивная форма обучения: обсуждение порядка разработки и правил оформления приказов по основной деятельности
7	Тема 7. Информационно-справочные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Интерактивная форма обучения: деловая игра «Составление и оформление протокола заседания дирекции организации».
8	Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: контрольная работа
9	Тема 9. Формирование и оформление дел	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: анализ и обсуждение содержания нормативных правовых актов
10	Тема 10. Архивное хранение документов	ИУК-4.2, ИУК-4.3	Активная форма обучения: анализ и обсуждение содержания нормативных правовых актов

Самостоятельная работа студентов включает: чтение и изучение нормативных актов, учебной, научно-методической литературы, подготовку к семинарским занятиям, конспектирование текстов лекций и вопросов,

разбираемых на семинарских занятиях, подготовку ответов на вопросы к зачету.

В процессе самостоятельной работы изучение материала (при подготовке к семинарским занятиям, зачету, подготовке доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений нормативных правовых актов, государственных стандартов, регулирующих изучаемые вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе. Для более углубленного усвоения вопроса следует обращаться к специальной литературе, как основной, так и дополнительной, а также к периодическим изданиям («Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информация. Защита информации и информационная безопасность», «Вестник ВНИИДАД», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).

При работе с литературой в ходе самостоятельной работы рекомендуется делать выписки наиболее важного материала, в частности основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответ на вопрос лекции и семинара. Особое внимание должно быть уделено сущности исходных понятий, поскольку они являются ключом для изучаемого материала. При этом следует стремиться к осознанию каждого признака, определения, раскрывающих сущность той или иной категории в области делопроизводства и документооборота.

При работе с литературой в ходе самостоятельной 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 самостоятельного 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 концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Кроме того, студент должен самостоятельно отслеживать изменения закона, нормативных правовых актов, государственных стандартов, методических документов, используя при этом официальные издания («Российскую газету» «Парламентскую газету» «Собрание законодательства»), официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства.

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 студента, является наиболее приемлемой;

- изучить содержащиеся в учебной литературе примеры составления организационно-распорядительных документов.

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.

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 доклада у студента 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.

Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, нормативные правовые акты, государственные стандарты, методические документы. 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.

При составлении организационно-распорядительных документов студенты должны продемонстрировать знание требований государственного стандарта по оформлению документов.

Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Большое значение при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» имеет правильно организованная самостоятельная работа студентов. Предлагаемые методические рекомендации предназначены для оказания необходимой методической помощи при подготовке студентов к практическим занятиям, а также самостоятельном изучении данной учебной дисциплины. Так, при решении задач, анализе проблемных, спорных вопросов могут быть использованы как общетеоретические разработки, взятые из учебной и научной литературы, так и примеры из практики работы конкретных организаций.

Самостоятельная работа студентов предполагает соблюдение ряда методических правил. Приступая к изучению темы, необходимо усвоить лекционный материал и нормативный материал по теме. Задания должны быть прочитаны внимательно с тем, чтобы ни один вопрос не остался неучтенным. Кроме того, необходимо точно представлять, что требуется от студента при подготовке к семинарским занятиям, на какие конкретно вопросы надлежит отвечать. Отвечая на поставленные вопросы, нельзя ограничиваться краткими ответами в виде дачи определений понятий и перечислений видов и признаков. Ответ должен быть мотивированным, полным, по возможности содержать обоснование суждения при наличии различных точек зрения на рассматриваемый вопрос. Только тогда, когда принятая точка зрения или правовая позиция обоснована студентом приведенными правовыми нормами, относительно доказана их правильность, ответ можно считать полным.

Поэтому при освоении учебного материала студент должен рационально спланировать свое время, изучая рекомендуемую литературу и нормативные акты. В первую очередь необходимо в целом ознакомиться с лекционным материалом по теме, чтобы выявить вопросы, которые на лекции не рассматривались, а были вынесены преподавателем на самостоятельное изучение. Затем целесообразно прочитать тему в учебном пособии, чтобы иметь общее представление о вопросах и проблемах, которые освещены в учебной литературе. Только после этого следует приступать к изучению отдельных вопросов семинарского занятия. Надо иметь в виду, что одной

учебной литературы недостаточно для полного и глубокого понимания вопроса.

При подготовке обязательно должны быть использованы нормативные правовые акты по теме занятия. Поскольку действующие нормативные правовые акты периодически изменяются студент должен при подготовке пользоваться правовыми информационно-поисковыми системами Консультант плюс, Гарант, Кодекс и др. Это позволяет следить за изменением, дополнением, отменой устаревших нормативных правовых актов и принятием новых.

Только после изучения учебной литературы и нормативных актов можно переходить к исследованию специальной научной литературы по проблемам темы семинарского занятия, перечень которой содержится в каждой теме. Это не исключает инициативы студента в поиске и подборе научной литературы по теме занятия, книг и статей в периодических изданиях, опубликованных в последнее время. Прежде всего, при их подборе следует обращаться к библиотечному фонду учебного заведения.

Темы изучаются на семинарских занятиях путем разбора основных теоретических положений и практического их применения.

№ темы дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования	10	Работа с учебной литературой, государственным стандартом. Подготовка к семинару 1. Вопросы семинара: 1. Понятие и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности. 2. Современные требования к организации документационного обеспечения управленческой деятельности. 3. Электронный документооборот. 4. Регламентация документационного обеспечения управленческой деятельности.
Тема 2. Документ, его функции и структура	12	Работа с учебной литературой, государственным стандартом. Подготовка к семинару 2. Вопросы семинара: 1. Понятие документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. 2. Свойства, назначение и функции документа. Юридическая сила и юридическая значимость документа. 3. Подлинные документы и их копии. Заверение копий. Фальсификация документов. 4. Способы создания документов. Виды носителей информации. Признаки и

		структура документа.
Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Подготовка к семинару 3. Вопросы семинара: 1. Унификация документов, унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Стандартизация документов. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 3. Модели построения документов. Формуляр-образец документа. 4. Унифицированные формы документов: общероссийские и отраслевые формы, формы документов организаций и предприятий. 5. Табель и альбом форм документов.
Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	12	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, государственным стандартом. Подготовка к семинару 4. Вопросы семинара: 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. 2. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа. 3. Требования к оформлению реквизитов документов. 4. Бланк документа, виды и разновидности бланков. Способы изготовления бланков. 5. Проектирование бланков организационно-распорядительных документов. 6. Особенности языка и стиля служебных документов.
Тема 5. Организационные документы	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, государственным стандартом. Подготовка к семинару 5. Вопросы семинара: 1. Виды и разновидности организационных документов, их юридическое значение. 2. Разработка и ввод в действие организационных документов. 3. Составление формуляра должностной инструкции.

Тема 6. Распорядительные документы	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, государственным стандартом. Подготовка к семинару 6. Вопросы семинаров: 1. Виды распорядительных документов, их юридическое значение. 2. Порядок разработки и ввода в действие распорядительных документов. 3. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
Тема 7. Информационно- справочные документы	16	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, государственным стандартом. Подготовка к семинарам 7, 8. Вопросы семинаров: 1. Форма и структура текста протокола. Выписка из протокола. 2. Составление протокола заседания дирекции организации. 3. Форма и структура текста акта. 4. Составление акта проверки деятельности структурного подразделения организации. 5. Служебная переписка. Язык и стиль служебного письма. 6. Составление служебного письма по заданной ситуации. 7. Составление докладной и объяснительной записок по заданной ситуации.
Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота	10	Работа с учебной литературой, методическими документами. Подготовка к семинару 9. Вопросы семинара: 1. Понятие документооборота, и учет его объема. Автоматизированные системы документооборота. 2. Формы регистрации документов. Регистрационные индексы. 3. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Виды контроля. 4. Технология ведения контроля, традиционная и автоматизированная системы контроля.
Тема 9. Формирование и оформление дел	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Подготовка к семинару 10. Вопросы семинара: 1. Понятия дела и номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. 2. Разработка номенклатуры дел организации. 3. Порядок формирования документов в

		дела, признаки заведения дел. 4. Выполнение практического задания по составлению заголовков дел.
Тема 10. Архивное хранение документов	10	Работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами. Подготовка к семинару 11. Вопросы семинара: 1. Понятие и порядок проведения экспертизы ценности документов. 2. Сроки хранения документов. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. 3. Подготовка дел к передаче в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов. 5. Порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению.
Итого:	110	

Методические указания по изучению и анализу учебной и научной литературы, нормативных 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 решению ситуационных задач

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.

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. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на нормативные правовые акты, теоретические разработки. 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.

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

В освоении дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» 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 пользования, 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.

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 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 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.

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830.

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 в Минюсте России 06.02.2020 № 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"

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 7.0.8-2013 «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 освоения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/	Зарегистрированному пользователю по логину

			и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	http://dlib.eastview.com/ Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	Электронный каталог РГУП	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6.	Информационно- образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
9.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/	По ip-адресу в университете

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий,

обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень используемого программного обеспечения
Б1.О.35	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Кабинет документационного обеспечения управления. Аудитория 320 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (здание учебного корпуса ЛК-2 – комната 16)	MS Windows 8

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

7.Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Специальность:38.05.01 «Экономическая безопасность» (уровень специалитета)

Дисциплина: Документационное обеспечение управленческой деятельности

Курс: 2

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906701 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=419112#bib	
Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 11.04.2023).	https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-530251	
Дополнительная литература		

<p>Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=358180#bib</p>	
<p>Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=374319#bib</p>	
<p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417 (дата обращения: 11.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-služhebnogo-dokumenta-511417</p>	

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; вопросы для зачета; тестовые задания
2.	Тема 2. Документ, его функции и структура	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; вопросы для зачета; тестовые задания
3.	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; вопросы для зачета; тестовые задания
4.	Тема 4. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; вопросы для зачета; тестовые задания
5.	Тема 5. Организационные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
6	Тема 6. Распорядительные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
7	Тема 7. Информационно-справочные документы	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
8	Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
9	Тема 9. Формирование и оформление дел	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания
10	Тема 10. Архивное хранение документов	ИУК-4.2, ИУК-4.3	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания

8.2 Оценочные средства

Вопросы для семинаров

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

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
	УК - 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
1	ИУК-4.2	Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
2	ИУК-4.3	Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Темы семинаров:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части компетенции)
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности. Правовые основы документирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческая деятельность и УК-2 информация. Виды информации 2. Носители письменной информации: виды, особенности. 3. Понятие и содержание документационного обеспечения управленческой деятельности. 4. Правовые основы документирования информации для управленческой деятельности 5. Направления совершенствования современных систем документирования, электронный документооборот. 	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 2. Документ, его функции и структура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа. 2. Функции и свойства документа, юридическая значимость и юридическая сила документа. 3. Признаки и структура документа. 4. Способы создания документов. 5. Фальсификация документов, способы выявления подложных документов. 	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 3. Унифицированные формы документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унификация документов. 2. Унифицированные системы документации. 3. Унифицированные формы документов 4. Стандартизация документов. 5. Модели построения документов. 	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 4. Требования к составлению и оформлению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав и схема расположения реквизитов в формуляре-образце документа. 2. Бланк документа, виды и разновидности 	ИУК-4.2, ИУК-4.3

организационно-распорядительных документов	<p>бланков.</p> <p>3. Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>4. Язык и стиль служебных документов.</p>	
Тема 5. Организационные документы	<p>1. Виды и разновидности организационных документов.</p> <p>2. Особенности подготовки и применения организационных документов.</p> <p>3. Порядок разработки и ввода в действие организационных документов.</p> <p>4. Ознакомление работников с организационными документами.</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 6. Распорядительные документы	<p>1. Виды распорядительных документов.</p> <p>2. Порядок разработки, и ввода в действие распорядительных документов.</p> <p>3. Правила отмены действия распорядительных документов, внесения в них изменений.</p> <p>4. Ознакомление исполнителей с распорядительными документами</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 7. Информационно справочные документы	<p>1. Служебная переписка: служебные письма и служебные записки.</p> <p>2. Разновидности служебных писем и их особенности.</p> <p>3. Внутренняя переписка в организации.</p> <p>4. Подготовка и оформление справок, выдаваемых организациями.</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 8. Организация и ведение документооборота. Организация электронного документооборота	<p>1. Понятие документооборота, учет объема документооборота.</p> <p>2. Современные автоматизированные системы документооборота.</p> <p>3. Регистрация документов, формы регистрации.</p> <p>4. Цели и задачи контроля исполнения документов. Виды контроля.</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 9. Формирование и оформление дел	<p>1. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.</p> <p>2. Виды номенклатур дел.</p> <p>3. Оперативное хранение исполненных документов в делопроизводстве.</p> <p>4. Порядок формирования документов в дела, признаки заведения дел.</p> <p>5. Особенности хранения электронных документов.</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3
Тема 10. Архивное хранение документов	<p>1. Проведения экспертизы ценности документов в организации.</p> <p>2. Сроки хранения документов. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.</p> <p>3. Подготовка дел к передаче в архив организации.</p> <p>4. Порядок передачи дел в архив</p>	ИУК-4.2, ИУК-4.3

	организации. 5. Порядок уничтожения документов, не подлежащих длительному хранению.	
--	--	--

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1,5
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	0,5
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	0

Ситуационные задачи

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

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
	УК - 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
1	ИУК-4.2	Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
2	ИУК-4.3	Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

2. Ситуационные задачи

Задача 1

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

ООО «Прогресс» занимается выпуском бытовой техники. В октябре 2018 г. в секретариат предприятия поступила жалоба гражданина Михеева О.П., купившего бытовой вентилятор, выпущенный ООО «Прогресс». Михеев О.П. требовал заменить прибор или вернуть его стоимость.

Жалоба гражданина в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» была направлена в отдел продаж для подготовки ответа. Менеджер по продажам Туманов Н.А., составляя ответ на жалобу Михеева О.П., предложил потребителю ознакомиться с новым улучшенным типом вентилятора и при желании приобрести его взамен прежнего с зачетом стоимости ранее приобретенного товара.

К ответному письму был приложен компакт-диск с подробной инструкцией по пользованию прибором и видеоматериалами.

После подписания письма генеральным директором ООО «Прогресс» Ефимовым П.И. документ был зарегистрирован секретарем Макаровой С.А. и отправлен Михееву О.П. в следующем виде:

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

Покровская ул., д.12, Москва, 121067
Тел./факс: (499) 245 56 90
E-mail: progress@rambler.ru
ОГРН 1574560523378
ИНН/КПП 7700346501/771002001

О.П. Михееву

ул. Парковая, д. 5, кв. 3,
г. Подольск Московской обл.
141239

31.10.2018 № 05-17/2056
 На № _____ от _____

Ответ на жалобу Михеева О.П.

Уважаемый Олег Петрович!

ООО «Прогресс» приносит Вам извинения из-за неудобств, вызванных приобретением бракованного изделия марки ВД-1518/2. В настоящее время наше предприятие уже сняло с производства этот прибор в связи с несовершенством его конструкции. Сейчас налажен выпуск принципиально нового изделия марки ВД-1519/1.

Предлагаем Вам приобрести новое изделие взамен прежнего с зачетом стоимости ранее приобретенного товара. Направляем на компакт-диске подробную инструкцию и видеоматериалы по сборке и использованию названного изделия.

С уважением,

Генеральный директор

Ефимов

П.И. Ефимов

Макарова Светлана Александровна, секретарь
 (499) 245-56-91, Maكارova@rambler.ru

Определите:

- правильно ли разработан бланк письма в ООО «Прогресс»;
- правильно ли оформлен в письме реквизит «Адресат»;
- какие ошибки допущены при оформлении содержательной части документа (реквизиты «Заголовок к тексту» и «Текст документа»);
- правильно ли оформлен реквизит «Отметка об исполнителе».

Задача 2

Код	компетенции	(части)	компетенции:	УК-4.2
УК-4.3				

ООО «Планета» было создано в начале 2018 г. Некоторые структурные подразделения организации формировались до августа 2019 г. По истечении первого года работы генеральный директор ООО «Планета» Орлов П.М. поручил специалисту службы ДОУ Мироновой О.Б. составить график проведения проверок выполнения сотрудниками определенных видов деятельности.

Для подведения итогов проверок и анализа их результатов Миронова О.Б. должна было разработать единую форму акта проверки по любому виду деятельности. Документировать проверку по иной форме не допускалось.

Миронова О.Б. изучила многочисленные примеры подобных актов, представленные в интернете. Не обнаружив официально утвержденной унифицированной формы данного документа, она решила разработать ее самостоятельно. При этом Миронова О.Б. использовала «наиболее удачные», по ее мнению, составные части актов, предлагаемые юристами и руководителями служб ДОУ.

Типовую форму акта Миронова О.Б. подготовила на примере акта проверки исполнения служебных документов, поставленных на контроль. Результатом ее работы была следующая

форма, представленная на рассмотрение руководителю организации:

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№

Место составления

О проведении проверки ...

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1.

(должность, фамилия, инициалы)

2.

3.

Присутствовали:

(должность, фамилия, инициалы)

С _____ по _____ была проверена работа ... В ходе проверки ...

По результатам проверки предлагается ...

К акту прилагаются следующие документы:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подписи

Расшифровки подписей

Экземпляры акта переданы для ознакомления:

1-й экз. – куда, кому

2-й экз. – куда, кому

...

Определите:

- требуется ли разрабатывать в организации типовую форму акта проверки или это «лишняя» работа, не имеющая практического значения;
- правильно ли действовала специалист службы ДООУ при разработке формы акта проверки, обратившись к образцам в интернете;
- какие недостатки можно отметить в представленной форме акта проверки

Задача 3

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

ООО «Строймаркет» (торговый дом) обратилось с письмом-предложением на предприятие ООО «Домострой» в целях заключения договора о поставке изделий предприятия для их реализации в торговой сети. К письму был приложен проект договора о развитии сотрудничества, составленный на 5 листах в 2 экземплярах

В ООО «Домострой» рассмотрели письмо торгового дома и приняли положительное решение. Менеджер по продажам отдела продаж Ветров О.П. подготовил ответное письмо. Проект договора был подписан генеральным директором предприятия Макаровым Н.А. и возвращен в ООО «Строймаркет» для подписания его второй стороной.

Полученное из ООО «Домострой» ответное письмо было зарегистрировано в ООО «Строймаркет» и направлено в юридический отдел. Однако руководитель юридического отдела отказался его получать и потребовал, чтобы письмо было передано генеральному директору организации.

Генеральный директор ООО «Строймаркет» Редников П.А. подписал договор о развитии сотрудничества с ООО «Домострой» и в резолюции, проставленной на письме, дал дальнейшие поручения по данному вопросу товароведу Анисимовой О.И. На основании резолюции исполнение поручения было взято на контроль, о чем свидетельствовала соответствующая отметка на письме.

После исполнения поручения руководителя организации письмо было направлено в дело с краткими сведениями о характере исполнения документа.

Ниже приведено ответное письмо из ООО «Домострой» с реквизитами, которые были внесены в него в ходе обработки этого документа в ООО «Строймаркет».

Общество с ограниченной
ответственностью «Домострой»

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

12.12.2019 № 2715/05-14

на № _____ от _____

О развитии сотрудничества

ООО «Строймаркет»
Генеральному директору

М.П. Савельеву

Мира пр., 112, г. Москва,
122364

*Товароведу О.И. Анисимовой
Подготовить к 25.12.2019 перечню
стройматериалов для оптовых
закупок и отправить в ООО
«Домострой».*

Редников

19.12.2019

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 на 5 листах в 2 экземплярах.

С уважением,
Генеральный директор

Макаров

Н.А. Макаров

На контроль

Ветров Олег Петрович,
Отдел продаж,
8 (951) 325-60-28, VetrovOP@mail.ru

Отправлено письмо
В дело № 07-12 за 2019 г.
Паршина 25.12.2019

Дата 19.12.2019
№ 3167/07-12

Определите:

- какие недостатки можно отметить в тексте письма (по словоупотреблению и деловому стилю);
- правильно ли поступил юристконсульт, отказавшись от получения письма для исполнения;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов письма в организации-отправителе и организации-получателе;
- правильно ли расположены реквизиты письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задача 4

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

ООО «Свой дом», расположенная в г. Подольск Московской области, ведет большую переписку с поставщиками строительных материалов. Значительная часть служебных писем представляет собой сопроводительные письма, к которым приложены различные управленческие и технические документы. Как известно, служба ДОУ должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте при наличии приложений. В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим письмом, где указываются причины возврата.

В некоторых ситуациях отсутствие документов в конвертах или бандеролях (договоров, актов экспертизы, технических документов) может приводить к

серьезным производственным конфликтам, поэтому факт отсутствия наиболее важных документов лучше подтвердить составлением акта.

Секретарю ООО «Свой дом» Зининой М.П. было поручено разработать форму такого акта для включения ее в приложение к Инструкции по делопроизводству, действующей в организации. Зининой была подготовлена следующая форма акта:

ООО «Свой дом» Секретариат Акт № _____ г. Подольск	УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Свой дом» В.И. Панченко _____ 20__ г.	
О полученной корреспонденции		
Секретарем ООО «Свой дом» _____ в присутствии работников ООО (фамилия, инициалы)		
«Свой дом» _____ (должности, фамилии, инициалы)		
после вскрытия письма, поступившего _____ из _____ (дата) (наименование организации)		
обнаружено:		
отсутствие документов, указанных в отметке о наличии приложения: _____ (наименование документов);		
отсутствие необходимых реквизитов (подписей, печатей, дат и др.) в документах: _____ (наименование документов).		
Должности	подписи	расшифровки подписей

Определите:

- необходимо ли иметь в приложении к инструкции по ведению делопроизводства в организации форму представленного в задании акта;
- какие ошибки были допущены секретарем в заголовочной части акта;
- правильно ли была разработана секретарем содержательная часть данного акта;
- какие ошибки были допущены секретарем в оформляющей части акта.

Задача 5

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

В секретариат ООО «Спецпроект» утром в четверг 17.08.2017 поступила докладная записка главного бухгалтера Нестеровой М.В. о нарушении работниками организации графика документооборота бухгалтерии. Нестерова в устной форме

просила секретаря Егорову А.П. как можно быстрее передать документ на рассмотрение генеральному директору Петрову Н.А., чтобы нарушения прекратились и бухгалтерия могла своевременно сдать отчетность.

Егорова в ответ на просьбу главного бухгалтера сразу же передала докладную записку руководителю организации. Однако в пятницу 18.08.2017 к концу рабочего дня выяснилось, что генеральный директор еще не читал этого документа, и вообще не может его найти среди других накопившихся у него бумаг. В результате главному бухгалтеру пришлось вновь распечатывать сохранившуюся в компьютере докладную записку, а секретарю доказывать, что документ она не потеряла, а передала на рассмотрение.

Только в понедельник 21.08.2017 на докладной записке главного бухгалтера появилась резолюция генерального директора, адресованная руководителю кадровой службы организации Савельевой В.Г.:

Савельевой В.Г.
Выявить работников, нарушающих
правила документооборота бухгалтерии,
и подготовить проект приказа о привлечении
их к дисциплинарной ответственности –
объявлении выговора.
Петров 21.08.2017

Генеральному директору
ООО «Спецпроект»

Н.А. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый Николай Александрович!

Довожу до вашего сведения, что в нашей организации некоторые работники систематически нарушают утвержденный Вами график документооборота бухгалтерии. Эти нарушения связаны с несвоевременной передачей в бухгалтерию документов, необходимых для составления установленной законодательством бухгалтерской отчетности.

Особенно много таких ситуаций возникает при направлении работников в служебные командировки. Работники, вернувшиеся из командировки, не оформляют в трехдневный срок авансовые отчеты и не сдают в бухгалтерию необходимые оправдательные документы.

Прошу Вас принять меры и привлечь виновных к ответственности.

Главный бухгалтер
17.08.2017

Нестерова

М.В. Нестерова

Определите:

- правильно ли в секретариате работают с докладными записками руководителей структурных подразделений организации;
- соответствует ли резолюция руководителя организации требованиям трудового законодательства о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

- какие ошибки были допущены при составлении и оформлении докладной записки.

Задача 6

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

Секретарь ООО «Строитель» Савельева Г.А. оформляет протоколы еженедельных производственных совещаний дирекции организации. В состав дирекции помимо директора Трофимова Д.О. входят: заместитель директора по экономике Журавлев Н.И., заместитель директора по кадрам Завьялова О.П., начальник производственного отдела Климов С.Г., главный бухгалтер Новикова В.Н., начальник административно-хозяйственного отдела Панкратов Ю.П., юрисконсульт Симонов О.И. При необходимости на совещание приглашаются другие работники организации.

На производственных совещаниях дирекции рассматриваются наиболее важные повседневные вопросы, требующие коллективного решения. Одним из таких вопросов стало обсуждение неудачно проведенной рекламной компании во втором квартале 2017 г. За рекламную компанию отвечал менеджер по продажам Васильев А.А. На совещание был приглашен начальник отдела продаж Максимов А.В.

На основании объяснений Максимова участники совещания пришли к выводу, что Васильев должен быть лишен премии за второй квартал 2017 г. Результаты производственного совещания были оформлены следующим протоколом:

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

ПРОТОКОЛ
производственного совещания

18.07.2017

№ 28

г. Тверь

Председательствующий – Трофимов Д.О.
Секретарь – Савельева Г.А.

Присутствовали: заместитель директора по экономике Журавлев Н.И., заместитель директора по кадрам Завьялова О.П., начальник производственного отдела Климов С.Г., главный бухгалтер Новикова В.Н., начальник административно-хозяйственного отдела Панкратов Ю.П., юрисконсульт Симонов О.И., начальник отдела продаж Максимов А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О работе менеджера по продажам Васильева А.А.

СЛУШАЛИ:

Максимов А.В. охарактеризовал работу Васильева А.А. в ходе рекламной компании, признал ее неудовлетворительной, предложил лишить его премии за второй квартал 2017 г.

Завьялов О.П. поддержал предложение Максимова А.В. о лишении премии Васильева А.А.

Панкратов Ю.П. привел пример невыполнения Васильевым А.А. одного из поручений по подготовке к рекламной компании.

ПОСТАНОВИЛИ:

За срыв рекламной компании ООО «Строитель» во втором квартале 2017 г. лишить менеджера по продажам Васильева А.А. премии за второй квартал.

Председательствующий
Секретарь

Трофимов
Савельева

Д.О. Трофимов
Г.А. Савельева

В дело № 01-08
Савельева 18.07.2017

Определите:

- можно ли лишить премии работника, показавшего неудовлетворительные результаты в работе;
- правильно ли было организовано проведение производственного совещания по названному в задании вопросу;
- правильно ли был задокументирован ход обсуждения вынесенного в повестку дня вопроса;
- какие ошибки были допущены при оформлении протокола.

Задача7

7

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

В ООО «Прогресс» неоднократно отмечались случаи нарушения сроков исполнения входящих и внутренних документов. Для выявления причин несвоевременного исполнения документов и улучшения исполнительской дисциплины на заседании дирекции было принято решение о создании в организации комиссии по проверке деятельности структурных подразделений. Соответствующим приказом генерального директора был утвержден состав комиссии и график ее работы.

Руководитель секретариата Чернова Ю.И. поручила секретарю Окуновой Е.А. подготовить формуляр акта - схему документа, показывающую состав и расположение реквизитов. Разрабатывая формуляр, секретарь должна была показать особенности вводной и основной частей текста акта, который составляется при проведении плановой проверки. Составленный секретарем формуляр акта подлежал включению в Инструкцию по делопроизводству в ООО «Прогресс».

В установленный срок Окунова Е.А. представила на рассмотрение следующий формуляр акта проверки деятельности структурного подразделения организации:

Полное наименование организации
(сокращенное наименование организации)

АКТ

№ _____

Место составления документа

проверки работы _____
наименование
структурного подразделения

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. Должность, фамилия, инициалы

2. _____

...

Присутствовали: должности, фамилии, инициалы лиц, не являющихся членами комиссии

ТЕКСТ

(факты, выводы, предложения)

Приложение: наименование документа на _____ л. в _____ экз.

Председатель
Члены комиссии

Личная подпись
Личные подписи

Расшифровка подписи
Расшифровки подписей

Визы ознакомления

Отметка об исполнении документа
и направлении его в дело

Определите:

- удалось ли секретарю выполнить поручение руководителя секретариата – показать в разработанном формуляре особенности акта проверки деятельности структурного подразделения организации;
- какие ошибки были допущены секретарем при составлении вводной части текста акта;
- какие ошибки были допущены секретарем при составлении основной части текста акта;
- какие обязательные реквизиты акта данной разновидности не включены секретарем в формуляр документа.

Задача 8

**Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3**

Секретарь ООО «Консалтинг» Еремеева Н.П. часто получала от работников организации докладные и объяснительные записки по вопросам, связанным с их служебной деятельностью. На поступивших документах секретарь ставила входящий штамп с наименованием организации, в который вносила только дату поступления без регистрационного номера, т.к. полагала, что регистрировать внутреннюю переписку не следует. Свою позицию секретарь обосновывала тем, что в данных документах содержались текущие оперативные вопросы повседневной производственной деятельности, которые, как правило, разрешаются в краткие сроки и не требуют ведения контроля исполнения документов.

Однако с ноября 2015 г. организация начала выполнение крупного заказа по консалтинговым услугам и в одной из докладных записок руководителя отдела информационных технологий были затронуты серьезные производственные проблемы, мешающие своевременному и качественному выполнению работ по заключенному договору. В резолюции руководителя организации, проставленной на докладной записке, упоминалось несколько исполнителей для выполнения поставленных руководителем задач и указывались разные сроки исполнения.

Секретарю Еремеевой Н.П. было поручено оформить журнал регистрации внутренней переписки и организовать контроль исполнения заданий руководителя организации, содержащихся в названных документах. В результате секретарь разработала следующую форму журнала регистрации для внутренней переписки:

Журнал регистрации внутренней переписки

Дата документа	Регистрационный номер	Автор документа	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись исполнителя и дата получения документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Определите:

- какое значение в деятельности организации имеют докладные и объяснительные записки;
- можно ли отказаться от регистрации внутренней переписки;
- можно ли считать, что секретарем была разработана правильная форма журнала регистрации докладных и объяснительных записок.

Задача 9

**Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3**

В ФГУП «КОНСТРУКТОР» было принято решение о внедрении новых программных продуктов в целях модернизации информационных технологий, применяющихся в службе ДОУ организации. Параллельно требовалось обновить компьютерную технику, которой были оборудованы рабочие места сотрудников службы ДОУ.

Работой по совершенствованию программно-технического обеспечения службы ДОУ руководил заместитель директора организации Анисимов Г.П., который поручил начальнику службы ДОУ Афанасьевой М.В. подготовить проект распоряжения о переоборудовании рабочих мест в службе ДОУ и согласовать его с начальником административно-хозяйственного отдела Борисовым Ю.М.

Исполняя поручение заместителя директора, начальник службы ДОУ подготовила проект распоряжения, согласовала документ с начальником АХО, доработала его по замечаниям и передала на рассмотрение заместителю директора.

В результате оформленное распоряжение имело следующий вид:

**Федеральное государственное унитарное предприятие «КОНСТРУКТОР»
(ФГУП «КОНСТРУКТОР»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2016

№ 1

г. Дедовск Московской обл.

О совершенствовании условий труда в службе ДОУ

В связи с заменой компьютерной техники в службе ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику административно-хозяйственного отдела организовать работу по замене компьютерной техники в службе ДОУ с 18.01.2016 по 20.01.2016.

2. Начальнику отдела кадров совместно с начальником службы ДОУ подготовить предложения по изменению режима работы службы ДОУ в дни замены оборудования.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель директора

Анисимов

Г.П. Анисимов

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-
хозяйственного отдела

Борисов Ю.М. Борисов

14.01.2016

С распоряжением ознакомлена:

начальник отдела кадров

Горохова **14.01.2016**

Ю.Н. Горохова

В дело № 01-09

Афанасьева **14.01.2016**

Определите:

- можно ли в тексте распоряжения использовать слово «ПРИКАЗЫВАЮ»
- правильно ли была составлена распорядительная часть документа;
- какие ошибки были допущены при оформлении реквизитов документа.

Задача 10

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

В ООО «ТЕХКОМ» еженедельно проводятся заседания дирекции по текущим производственным вопросам. На очередном заседании вторым вопросом было поставлено обсуждение работы бухгалтерии в связи с несвоевременной сдачей годового бухгалтерского отчета. В выступлении главного бухгалтера содержались объяснения по данному вопросу, из которых следовало, что не только работники бухгалтерии, но и другие сотрудники организации, не предоставлявшие в установленные сроки сведения в бухгалтерию, были виновны в задержке сдачи отчета.

Несмотря на приведенные главным бухгалтером факты, на заседании дирекции было принято решение о привлечении его, как руководителя структурного подразделения, к дисциплинарной ответственности в виде выговора, что нашло отражение в протоколе заседания дирекции.

Главный бухгалтер не согласился с принятым решением об объявлении ему выговора и обратился к секретарю руководителя организации, которая вела протоколы заседаний дирекции, с просьбой о выдаче ему выписки из протокола по данному вопросу.

Выписка из протокола была оформлена секретарем в следующем виде:

ООО «ТЕХКОМ»

ПРОТОКОЛ
заседания дирекции
(выписка)

06.04.2016

№ 7

Председательствующий – Попов С.Н.
Секретарь – Владимирова Е.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О несвоевременной сдаче годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Сообщение главного бухгалтера Юдина Г.Г.

2. СЛУШАЛИ:

Юдина Г.Г. – главный бухгалтер дал подробные разъяснения о причинах, вызвавших

несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Одной из главных причин он считает не предоставление в бухгалтерию в установленные сроки некоторыми работниками организации необходимых данных в соответствии с графиком документооборота бухгалтерии из-за чего невозможно было сделать все проводки и отчет в целом (текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. За несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. привлечь главного бухгалтера Юдина Г.Г. к дисциплинарной ответственности в виде выговора

2. Подготовить проект приказа об объявлении выговора главному бухгалтеру Юдину Г.Г. за несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Ответственный – начальник отдела кадров Волошина О.П., срок – 07.04.2016.

Председательствующий
Секретарь
Владиминова

Попов
Владиминова

С.Н. Попов
Е.М.

Определите:

правомерным ли было принятие решения об объявлении выговора главному бухгалтеру;

соответствует ли нормам ТК РФ поручение начальнику отдела кадров, указанное в

п. 2 постановляющей части протокола;

правильно ли составлена и оформлена выписка из протокола.

Задача 11

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2

ИУК-4.3

В ООО «ТЕХКОМ» еженедельно проводятся заседания дирекции по текущим производственным вопросам. На очередном заседании вторым вопросом было поставлено обсуждение работы бухгалтерии в связи с несвоевременной сдачей годового бухгалтерского отчета. В выступлении главного бухгалтера содержались объяснения по данному вопросу, из которых следовало, что не только работники бухгалтерии, но и другие сотрудники организации, не предоставлявшие в установленные сроки сведения в бухгалтерию, были виновны в задержке сдачи отчета.

Несмотря на приведенные главным бухгалтером факты, на заседании дирекции было принято решение о привлечении его, как руководителя структурного подразделения, к дисциплинарной ответственности в виде выговора, что нашло отражение в протоколе заседания дирекции.

Главный бухгалтер не согласился с принятым решением об объявлении ему выговора и обратился к секретарю руководителя организации, которая вела

протоколы заседаний дирекции, с просьбой о выдаче ему выписки из протокола по данному вопросу.

Выписка из протокола была оформлена секретарем в следующем виде:

ООО «ТЕХКОМ»

ПРОТОКОЛ
заседания дирекции
(выписка)

06.04.2016

№ 7

Председательствующий – Попов С.Н.
Секретарь – Владимирова Е.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О несвоевременной сдаче годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Сообщение главного бухгалтера Юдина Г.Г.

2. СЛУШАЛИ:

Юдина Г.Г. – главный бухгалтер дал подробные разъяснения о причинах, вызвавших несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Одной из главных причин он считает не предоставление в бухгалтерию в установленные сроки некоторыми работниками организации необходимых данных в соответствии с графиком документооборота бухгалтерии из-за чего невозможно было сделать все проводки и отчет в целом (текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. За несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. привлечь главного бухгалтера Юдина Г.Г. к дисциплинарной ответственности в виде выговора

2. Подготовить проект приказа об объявлении выговора главному бухгалтеру Юдину Г.Г. за несвоевременную сдачу годового бухгалтерского отчета за 2015 г. Ответственный – начальник отдела кадров Волошина О.П., срок – 07.04.2016.

Председательствующий
Секретарь
Владимирова

Попов
Владимирова

С.Н. Попов
Е.М.

Определите:

правомерным ли было принятие решения об объявлении выговора главному бухгалтеру;

соответствует ли нормам ТК РФ поручение начальнику отдела кадров, указанное в

п. 2 постановляющей части протокола;

правильно ли составлена и оформлена выписка из протокола.

Задача 12

**Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3**

Секретарю Маркиной Н.И., работавшей в ректорате Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт экономики и права», было поручено оформить письмо-предложение в адрес предприятия по производству мебели в целях дальнейшего заключения договора купли-продажи мебели для оборудования аудиторий.

К подготовленному секретарем письму прилагались два документа: проект договора купли-продажи и спецификация заказываемой продукции.

Когда письмо было получено компанией «Интер-Мебель», его зарегистрировали как входящий документ и передали на рассмотрение руководителю организации, который проставил на письме резолюцию.

После выполнения поручения руководителя организации на письме была оформлена отметка об исполнении. Таким образом, после всех описанных действий названное письмо имело следующий вид:

«Московский институт
экономики и права»

ул. Строителей, 38, г. Красногорск
МО, 147516

Тел.: 588-34-21, факс: 588-34-22

E-mail: mier@rambler.ru

ОКПО 03894386

ОГРН 1674920541334

ИНН/КПП 7700566527/771003005

12.09.2016 № 09-15/1901

На № _____ от _____

Об оборудовании
студенческих аудиторий

ООО «Интер-Мебель»
Генеральному директору
г-ну В.И. Логунову

*Потапову М.Н.
Рассмотреть поступившее
от МИЭП предложение.*

Логунов 21.09.2016

В 2017 г. Московский институт экономики и права будет переезжать в новое здание с увеличением общей площади аудиторий в два раза.

В связи с этим просим вашу компанию поставить нам по договору купли-продажи мебель для оборудования аудиторий согласно прилагаемым документам.

Приложение: - проект договора купли-продажи в 2-х экз.;
- спецификация в 2-х экз.

Ректор МИЭП

Протасов

П.С. Протасов

В дело № 06-22

Бабаева 29.09.2016

Н.П. Щукина
588-34-25

Вх. № 2125
Дата 21.09.2016

Определите:

- правильно ли в данной организации разработан бланк письма;
- соответствует ли требованиям ГОСТ Р 6.30 – 2003 оформление реквизитов служебного письма в приведенном примере;
- правильно ли в ООО «Интер-Мебель» регистрируют и рассматривают поступившую корреспонденцию;
- правильно ли оформлена отметка об исполнении поступившего письма.

Задача 13

Код компетенции (части) компетенции: ИУК-4.2
ИУК-4.3

Секретарю ООО «Системотехника» Филатовой С.В. была поручена подготовка проектов некоторых приказов по основной деятельности. В частности, она оформляла приказы о временном возложении обязанностей руководителя организации на его заместителя в период отсутствия руководителя на работе (отпуск, командировка, болезнь и т.п.).

При этом заместитель руководителя организации получал полномочия по изданию организационно-распорядительных документов, в том числе приказов по личному составу, за исключением приказов о приеме на работу.

В очередной раз такой приказ издавался 20.10.2016 в связи с уходом руководителя организации в ежегодный оплачиваемый отпуск с 24.10.2016 по 13.11.2016 и был оформлен следующим образом:

ООО «Системотехника»

Приказ

20.10.2016

№ 93

г. Рязань

О передаче полномочий

В связи с моим уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск с 24.10.2016 по 13.11.2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности генерального директора ООО «Системотехника» на заместителя генерального директора ООО «Системотехника» Павлова А.Н. на период с 24.10.2016 по 13.11.2016.

2.Заместителю генерального директора Павлову А.Н. осуществлять издание организационно-распорядительных документов, включая приказы по личному составу, за исключением приказов о приеме на работу.

Генеральный директор

Михеев

М.И. Михеев

С приказом ознакомлен:

заместитель генерального директора

Павлов 20.10.2016

А.Н. Павлов

В дело № 01-05

Филатова 20.10.2016

Таким образом, полномочия заместителя руководителя организации по изданию приказов по личному составу (за исключением приказов о приеме на работу) заканчивались с 14.11.2016 с выходом на работу руководителя организации. Однако руководитель не смог приступить к работе сразу после окончания отпуска, т.к. с 10.11.2016 заболел (получил листок нетрудоспособности) и вышел на работу только 22.11.2016.

В результате в организации возникла конфликтная ситуация из-за того, что одна из работниц написала заявление с просьбой об увольнении по собственному желанию 18.11.2016 в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком до 14 лет, а издать соответствующий приказ в организации никто не мог.

Определите:

- правильной ли был составлен пункт приказа о передаче полномочий другому должностному лицу в период отсутствия руководителя организации;
- все ли заинтересованные должностные лица были ознакомлены с данным приказом;
- какие ошибки были допущены при оформлении данного приказа по основной деятельности.

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области трудовых отношений. Сформированные систематические знания о трудовом праве; правовых позициях, сформированных высшими судебными органами РФ. Сформированные систематизированные знания видов документов и общих правил их составления	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	2
Несистематическое умение определить нормативный правовой акт,	1

<p>подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Фрагментарное применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.</p>	
<p>Фрагментарное умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Студент не имеет навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.</p>	0

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

F1: Документационное обеспечение управленческой деятельности

V1: Документационное обеспечение управленческой деятельности

I:

S: Какие из перечисленных ниже документов относятся к организационным...

-: приказ о распределении обязанностей

+: штатное расписание

+: должностная инструкция

-: протокол заседания аттестационной комиссии

+: положение о премировании работников

I:

S: Какие из перечисленных ниже реквизитов являются переменными...

+: отметка об исполнителе

+: заголовок к тексту

-: наименование организации

+: дата документа

-: справочные данные об организации

I:

S: Согласование документа оформляется визой согласования...

-: во всех случаях, когда требуется согласовать документ

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

в данной организации

+: в случае согласования документа с должностными лицами данной организации

I:

S: Оттиск печати проставляется на документе...

+: с захватом части слова, обозначающего должность

-: с захватом расшифровки личной подписи

-: на личной подписи должностного лица

I:

S: На копиях документов, отправляемых в другие организации...

-: ставится такая же отметка о заверении, как и на внутренних копиях

-: ставится подлинная подпись руководителя организации

-: дополнительно ставится оттиск печати организации

+: дополнительно ставится оттиск печати организации и отметка о месте хранения подлинника документа

I:

S: Дата в грифе утверждения документа проставляется...

+: должностным лицом, утверждающим документ

-: ответственным исполнителем, подготовившим проект документа (при наборе текста

в компьютере)

-: секретарем (при регистрации документа)

I:

S: В раздел общие положения документа входят:-: Земельные участки и объекты капитального строительства

-: конкретные обязанности

-: формы и методы управления

+: цели и задачи

I:

S: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

-: должностной инструкции

-: Уставе

+: письме

I:

S: Гриф утверждения ставится

-: в нижнем правом углу

+: в верхнем правом углу

-: в нижнем левом углу

I:

S: К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят

-: квалификационный справочник должностей

-: табель унифицированных форм документов

+: инструкция по делопроизводству

I:

S: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

-: постановление

-: решение

+: распоряжение

I:

S: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

-: меньше на два реквизита

-: больше на два реквизита

+: больше на один реквизит

I:

S: В обработку входящего документа этот этап не входит

-: рассмотрение

-: вскрытие конвертов

+: согласование

I:

S: Последний этап работы с документами называется

-: опубликование во всех российских газетах

-: сдачей в музей

+: сдачей в архив

I:

S: Внутреннее согласование называется

-: отметка о заверении

-: утверждение

+: виза

I:

S: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

+: децентрализованная

-: централизованная

-: смешанная

I:

S: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

-: инструкция

-: положение

+: устав

I:

S: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

-: основные правила работы архивов организаций

-: ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

+: инструкцию по делопроизводству

I:

S: К внутреннему документообороту относят

-: внешние докладные записки, справки

-: официальные письма

+: приказы, распоряжения организации

I:

S: Служба ДОУ может быть представлена

-: машинописным бюро

+: общим отделом

-: экспедицией

I:

S: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

-: с момента утверждения

-: с момента создания

+: с момента подписания

I:

S: Реквизит – это

-: материальный объект с информацией

+: обязательный элемент оформления официального документа

-: способ создания документа

I:

S: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

-: гриф ограничения

+: виза

-: гриф утверждения

I:

S: К группе входящих документов можно отнести

-: организационные документы

-: приказы организации

+: деловые письма

I:

S: Что представляет циркулярное письмо

-: информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

-: информация одного содержания предназначена для одного адресата

+: информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

I:

S: На каком документе нет грифа утверждения

+: приказе

-: положении

-: уставе

I:

S: Сколько адресатов может содержать один документ

+: четыре

-: шесть

-: два

I:

S: Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

+: распорядительные документы

-: организационные документы

-: информационно-справочные документы

I:

S: К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

+: делопроизводителя

-: документоведа

-: редактора

I:

S: Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

-: должностная инструкция

-: Устав

+: штатное расписание

I:

S: Документ не бывает без

-: паспортных данных составителя

-: видеосопровождения

+: государственных реквизитов

I:

S: Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

-: работник отдела кадров

-: руководитель организации

+: работник службы ДОУ

I:

S: Какие документы минуют стадию проекта

-: приказы

-: справки

+: докладные записки

I:

S: Текущий контроль осуществляется

-: в конце исполнения документов

-: в начале исполнения документов

+: в течение всего периода исполнения документов

I:

S: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

-: должностной инструкции

-: Уставе

+: письме

I:

S: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

-: докладная записка

+: объяснительная записка

-: служебная записка

I:

S: Совокупность документов, связанных между собой называется

-: документирование

+: документооборот

-: дело

I:

S: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

-: вопросы, связанные с выполнением приказов

+: оперативные вопросы деятельности

-: наиболее важные вопросы деятельности организации

I:

S: К категориям специалистов службы ДОУ относят

-: стенографистку

+: корректора

-: делопроизводителя

I:

S: Предварительное рассмотрение документов включает

-: проверку правильности адресования

+: распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

-: согласование документа

I:

S: Один из государственных реквизитов

-: резорбция

-: рекламация

+ : резолюция

I:

S: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

- : структура организации

- : права и обязанности должностных лиц

+ : цели и задачи организации

I:

S: Каким органом издается решение

- : зависит от организационно-правовой формы

- : единолично руководителем

+ : коллегиальным

I:

S: Выбор формы организации работы с документами зависит от

- : организационно-правовой формы

- : структуры организации

+ : объема документооборота

I:

S: Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- : письмо, положение

- : устав, указ

+ : устав, инструкция

I:

S: Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

+ : должностная инструкция

- : приказ

- : устав

I:

S: В раздел общие положения документа входят-: Земельные участки и объекты капитального строительства

- : конкретные обязанности

- : формы и методы управления

+ : цели и задачи

I:

S: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- : должностной инструкции

- : Уставе

+ : письме

I:

S: Гриф утверждения ставится

-: в нижнем правом углу

+: в верхнем правом углу

-: в нижнем левом углу

I:

S: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

-: квалификационный справочник должностей

-: табель унифицированных форм документов

+: инструкция по делопроизводству

I:

S: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

-: постановление

-: решение

+: распоряжение

I:

S: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

-: меньше на два реквизита

-: больше на два реквизита

+: больше на один реквизит

I:

S: В обработку входящего документа этот этап не входит

-: рассмотрение

-: вскрытие конвертов

+: согласование

I:

S: Последний этап работы с документами называется

-: опубликование во всех российских газетах

-: сдачей в музей

+: сдачей в архив

I:

S: Внутреннее согласование называется

-: отметка о заверении

-: утверждение

+: виза

I:

S: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность

которых требует особенно тщательной защиты информации

- + : децентрализованная
- : централизованная
- : смешанная

I:

S: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- : инструкция
- : положение
- + : устав

I:

S: К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят

- : основные правила работы архивов организаций
- : ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
- + : инструкцию по делопроизводству

I:

S: К внутреннему документообороту относят

- : внешние докладные записки, справки
- : официальные письма
- + : приказы, распоряжения организации

I:

S: Служба ДООУ может быть представлена

- : машинописным бюро
- + : общим отделом
- : экспедицией

I:

S: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- : с момента утверждения
- : с момента создания
- + : с момента подписания

I:

S: Реквизит – это

- : материальный объект с информацией
- + : обязательный элемент оформления официального документа
- : способ создания документа

I:

S: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- : гриф ограничения

+: виза

-: гриф утверждения

I:

S: К группе входящих документов можно отнести

-: организационные документы

-: приказы организации

+: деловые письма

I:

S: Что представляет циркулярное письмо

-: информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

-: информация одного содержания предназначена для одного адресата

+: информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

I:

S: На каком документе нет грифа утверждения

+: приказе

-: положение

-: уставе

I:

S: Сколько адресатов может содержать один документ

+: четыре

-: шесть

-: два

I:

S: Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

+: распорядительные документы

-: организационные документы

-: информационно-справочные документы

I:

S: К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

+: делопроизводителя

-: документоведа

-: редактора

I:

S: Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

-: должностная инструкция

- : Устав
- +: штатное расписание

I:

- S: Документ не бывает без
- : паспортных данных составителя
- : видеосопровождения
- +: государственных реквизитов

I:

- S: Контроль за сроками исполнения документов осуществляет
- : работник отдела кадров
- : руководитель организации
- +: работник службы ДОУ

I:

- S: Какие документы минуют стадию проекта
- : приказы
- : справки
- +: докладные записки

I:

- S: Текущий контроль осуществляется
- : в конце исполнения документов
- : в начале исполнения документов
- +: в течение всего периода исполнения документов

I:

- S: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
- : должностной инструкции
- : Уставе
- +: письме

I:

- S: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
- : докладная записка
- +: объяснительная записка
- : служебная записка

I:

- S: Совокупность документов, связанных между собой называется
- : документирование
- +: документооборот
- : дело

I:

S: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

-: вопросы, связанные с выполнением приказов

+: оперативные вопросы деятельности

-: наиболее важные вопросы деятельности организации

I:

S: К категориям специалистов службы ДОУ относят

-: стенографистку

+: корректора

-: делопроизводителя

I:

S: Предварительное рассмотрение документов включает

-: проверку правильности адресования

+: распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

-: согласование документа

I:

S: Один из государственных реквизитов

-: резорбция

-: рекламация

+: резолюция

I:

S: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

-: структура организации

-: права и обязанности должностных лиц

+: цели и задачи организации

I:

S: Каким органом издается решение

-: зависит от организационно-правовой формы

-: единолично руководителем

+: коллегиальным

I:

S: Выбор формы организации работы с документами зависит от

-: организационно-правовой формы

-: структуры организации

+: объема документооборота

I:

S: Какие из перечисленных документов относятся к организационным
-: письмо, положение
-: устав, указ
+: устав, инструкция

I:
S: Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации
+: должностная инструкция
-: приказ
-: устав

I:
S: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
-: должностной инструкции
-: Уставе
+: письме

I:
S: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
-: докладная записка
+: объяснительная записка
-: служебная записка

I:
S: Совокупность документов, связанных между собой называется
-: документирование
+: документооборот
-: дело

I:
S: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
-: вопросы, связанные с выполнением приказов
+: оперативные вопросы деятельности
-: наиболее важные вопросы деятельности организации

I:
S: К категориям специалистов службы ДОУ относят
-: стенографистку
+: корректора
-: делопроизводителя

I:
S: Предварительное рассмотрение документов включает
-: проверку правильности адресования
+: распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные

подразделения

-: согласование документа

I:

S: Один из государственных реквизитов

-: резорбция

-: рекламация

+: резолюция

I:

S: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

-: структура организации

-: права и обязанности должностных лиц

+: цели и задачи организации

I:

S: Каким органом издается решение

-: зависит от организационно-правовой формы

-: единолично руководителем

+: коллегиальным

I:

S: Выбор формы организации работы с документами зависит от

-: организационно-правовой формы

-: структуры организации

+: объема документооборота

I:

S: В обработку входящего документа этот этап не входит

-: рассмотрение

-: вскрытие конвертов

+: согласование

I:

S: Последний этап работы с документами называется

-: опубликование во всех российских газетах

-: сдачей в музей

+: сдачей в архив

I:

S: Внутреннее согласование называется

-: отметка о заверении

-: утверждение

+: виза

I:

S: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

+: децентрализованная

-: централизованная

-: смешанная

I:

S: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

-: инструкция

-: положение

+: устав

I:

S: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

-: основные правила работы архивов организаций

-: ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

+: инструкцию по делопроизводству

I:

S: К внутреннему документообороту относят

-: внешние докладные записки, справки

-: официальные письма

+: приказы, распоряжения организации

I:

S: Служба ДОУ может быть представлена

-: машинописным бюро

+: общим отделом

-: экспедицией

I:

S: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

-: с момента утверждения

-: с момента создания

+: с момента подписания

I:

S: Реквизит – это

-: материальный объект с информацией

+: обязательный элемент оформления официального документа

-: способ создания документа

I:

S: Поступившие в организацию документы должны...

- : сразу передаваться руководителю организации для рассмотрения
- +: предварительно рассматриваться секретарем
- : сразу передаваться непосредственным исполнителям

I:

S: Процедура предварительного рассмотрения документов...

- +: необходима для правильной организации движения поступивших документов
- : является формальной процедурой при обработке поступивших документов
- +: способствует ускорению движения поступивших в организацию документов

I:

S: Поступившие в организацию документы регистрируются...

- : до рассмотрения руководителем организации
- +: после рассмотрения руководителем организации
- : только по указанию руководителя организации
- : по усмотрению руководителя службы ДОУ

I:

S: При обработке поступивших документов выполняются операции...

- : подписание документа
- : подготовка проекта документа
- +: простановка резолюции на документе
- : согласование документа
- : отправка документа
- +: контроль исполнения документа
- +: регистрация документа

I:

S: При обработке отправляемых документов выполняются операции...

- : предварительное рассмотрение документа
- +: согласование проекта документа с заинтересованными лицами
- +: регистрация документа
- : простановка резолюции на документе
- : контроль исполнения документа
- : передача документа на исполнение
- +: подписание документа

I:

S: При обработке внутренних документов организации выполняются операции...

- +: исполнение документа
- : отправка документа
- +: размножение документа
- : предварительное рассмотрение документа
- : подписание документа

I:

S: Под объемом документооборота понимается...

- : общее количество поступивших в организацию документов за определенное время
- : общее количество созданных организацией документов за определенное время
- +: общее количество обработанных в организации документов за определенное время

I:

S: Регистрационный номер отправляемого служебного письма включает...

- : простой порядковый номер с начала календарного года
- : порядковый номер и индекс структурного подразделения, в котором было подготовлено письмо
- : порядковый номер и индекс по тематическому классификатору, отражающему содержание письма
- +: порядковый номер и номер дела по номенклатуре дел, в которое будет помещена копия отправленного письма

I:

S: Номенклатура дел организации...

- : является обязательным документом только для государственных организаций
- : разрабатывается по усмотрению организации
- +: является обязательным документом для всех организаций

I:

S: Протокол заседания экспертной комиссии организации утверждается...

- : председателем экспертной комиссии организации
- +: руководителем организации
- : экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения

I:

S: Подготовке к архивному хранению подлежат дела со сроком хранения...

- +: 25 лет
- : 10 лет
- : 5 лет
- +: 75 лет

I:

S: Внутренняя опись документов дела составляется...

- : для всех заведенных дел
- : для дел, определяемых по усмотрению организации
- +: для наиболее ценных по содержанию дел

I:

S: Особенности физического состояния и формирования дела отражаются...

-: во внутренней описи документов дела

+: в листе-заверителе дела

-: в описи дел

-: в соответствующем акте

I:

S: Выделению к уничтожению подлежат документы со сроком хранения...

-: 15 лет

+: 3 года

+: 10 лет

+: 5 лет

I:

S: Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются на основании...

-: приказа руководителя организации

-: письменного указания руководителя архива организации

+: акта о выделении документов к уничтожению

I:

S: Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются посредством...

-: сдачи на специализированные предприятия для сжигания

+: сдачи на переработку в пункты приема вторсырья

-: вывоза в пункты приема отходов и мусора

-: утилизации способом, определяемым самой организацией

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Вопросы, выносимые на зачёт, по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности, современные концепции.
3. Носители информации: виды, области использования.
4. Способы документирования, выбор способа документирования информации.
5. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
6. Функции и свойства управленческих документов.
7. Подлинные документы и их копии. Дубликаты документов.
8. Способы фальсификации документов. Выявление фальсификации.
9. Унификация документов и систем документации.
10. Унифицированные формы документов.
11. Табель и альбом форм документов, порядок разработки.
12. Стандартизация документов. Государственные стандарты.
13. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
14. Общие требования к оформлению документов.
15. Юридическая значимость и юридическая сила документов.
16. Бланки документов: виды, особенности оформления.
17. Структура организационно-распорядительного документа.
18. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа.
19. Правила оформления реквизитов содержательной части документа.
20. Правила оформления реквизитов оформляющей части документа.
21. Особенности оформления электронных документов.
22. Организационные документы: особенности составления и оформления.
23. Распорядительные документы: особенности составления и оформления.
24. Документирование деятельности коллегиальных органов.
25. Составление и оформление протоколов и выписок из протоколов.
26. Составление и оформление актов.
27. Виды и особенности информационно-справочных документов.
28. Виды служебных писем, особенности текстов.
29. Правила ведения служебной переписки.
30. Язык и стиль служебных документов, типичные ошибки в словоупотреблении.
31. Организация документооборота и учет его объема.
32. Виды потоков управленческих документов.
33. Движение и обработка документов, поступающих в организацию.
34. Движение и обработка документов, создаваемых в организации.
35. Движение и обработка документов, отправляемых из организации.
36. Цели и задачи регистрации документов.

37. Формы регистрации документов. Регистрационные индексы.
38. Цели и задачи контроля исполнения документов.
39. Организация контроля исполнения документов.
40. Этапы ведения контроля исполнения документов.
41. Организация и ведения электронного документооборота.
42. Формирование исполненных документов в дела.
43. Признаки заведения дел, их сочетание при формировании дела.
44. Номенклатура дел: значение, виды номенклатур дел.
45. Составление заголовков дел, типичные ошибки.
46. Правила индексации дел.
47. Организация экспертизы ценности документов, экспертная комиссия.
48. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.
49. Подготовка документов к сдаче в архив организации.
50. Оформление и описание дел перед сдачей в архив.
51. Особенности хранения электронных документов.
52. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Критерии оценивания зачета:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет
материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов, умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, применять нормативные правовые акты, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<i>отлично</i>
материал усвоен, логично изложен, выводы и обобщения сделаны, но в усвоении материала имеются незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное; представлено толкование нормативных правовых актов, но умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом представляет затруднение.	<i>хорошо</i>
в усвоении материала имеются пробелы, изложение недостаточно систематизированное, собственные оценки материала слабо аргументированы, представлено толкование нормативных правовых актов, но отсутствует умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<i>удовлетворительно</i>
основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет, собственные оценки материала слабо аргументированы, отсутствует связь между законодательной нормой и практикой ее применения.	<i>неудовлетворительно</i>

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 студентами:

- 1) В ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);
- 2) По итогам промежуточной аттестации непосредственно на экзамене.

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 суммарно за 2 семестра (до 10 баллов в каждом семестре, а также до 6 баллов за выполнение контрольного задания, предусмотренного учебным планом)
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов суммарно за 2 семестра (до 7 баллов в семестр)
3.	экзамен	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

Непосредственно на экзамене студент может набрать максимально 60 баллов. Ответ (на основании критериев, указанных в п. 8) в баллах оценивается по следующей шкале:

51-60 баллов – отлично

41-50 баллов – хорошо

16-40 баллов – удовлетворительно

15 и менее баллов – неудовлетворительно

Итоговая четырехбалльная оценка за освоение дисциплины в целом определяется путем суммирования баллов, набранных по итогам учебной работы в семестре (до 40) и баллов, полученных при оценке ответа на экзамене по шкале:

80-100 баллов – отлично

59-79 баллов – хорошо

37-58 баллов – удовлетворительно

36 и менее баллов – неудовлетворительно.

Итоговая четырех-балльная оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительных оценок 5,4,3) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных студентом в ходе семестровой работы и полученных на экзамене – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Дисциплина: Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Билет № 1

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая характеристика.
2. Документирование управленческой деятельности, современные концепции.

Зам. зав. кафедрой

С.А. Башкирцева