

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.02.2023 12:06:56
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

**Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



Утверждаю
Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
В.В.Кулинченко
В.В.Кулинченко
26 марта 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И
ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Степень/квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

ФГОС ВО

№ 1567 от 10.12.2014 г.

Год набора - 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

*Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 7 от 15 февраля 2019 г.)*

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)*

*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 52 от 26 марта 2019 г.)*

Согласовано:

*Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*


_____/И.Г.Жукова

*Начальник УМО КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*

_____/Н.А.Шевчук

*Заведующая библиотекой КубИСЭП
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*


_____/Н.Б.Гришко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	7
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	8
4.3	<i>План практических занятий</i>	10
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	23
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
5.1	<i>Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 1</i>	23
5.2	<i>Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 2</i>	25
5.3	<i>Основные термины и понятия</i>	28
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	32
7	Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины	33
7.1	<i>Основная литература</i>	33
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	33
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	34
7.4	<i>Периодические издания</i>	35
8	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	35
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	36
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	37
9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	38
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	38
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	38
9.6	<i>Методические указания по подготовке к экзамену</i>	38
10	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	40

11	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
12	Образовательные технологии	41
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</i>	42
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	42
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	42
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	46
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	46
6.3.2	Типовые практические задачи для проведения текущей аттестации	48
6.3.3	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	52
6.3.4	Тематика курсовых работ	63
6.3.5	Тематика контрольных работ	63
6.4	<i>Дополнительные задания</i>	63
6.4.1	Темы рефератов	63
6.4.2	Вопросы для проведения текущей аттестации	64
6.5	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	67

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель освоения дисциплины сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.

Задачи дисциплины:

- изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общепрофессиональных:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Профессиональных:

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

Знать: основы осуществления делового общения и публичные выступления, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки.

Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Владеть: навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.

В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:

Знать: делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов.

Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов.

Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов.

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

Знать: технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Владеть: навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина «Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам вариативной части блока Б.1 ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения управления, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

При изучении данной дисциплины используются знания, навыки и умения, полученные ранее, в частности, по таким дисциплинам, как: Русский язык и культура речи, Информационные технологии в управлении, Теория организации, Трудовое право, Правовое регулирование государственной и муниципальной службы, Управление человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления, Система государственного и муниципального управления, Экономика и управление муниципальным образованием, Деловые коммуникации.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении» является предшествующей для следующих дисциплин: Региональное управление и территориальное планирование, государственный и муниципальный контроль и аудит, Государственная и муниципальная служба.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для ОФО	Для ЗФО
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</i>	<i>5/180</i>	<i>5/180</i>
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</i>		
Аудиторная работа (всего)	60 часов	20 часов
в том числе:		
Лекции	26 часов	8 часов
Практические занятия	34 часа	12 часов
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84 часа	151 час
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Экзамен	Экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины:

180 часов

5

экзамен

- очная форма обучения

- зачетные единицы

- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме		
Раздел 1. Основы делопроизводства и документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении										
1.1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе	8	2	4	-	-	4	2	14	ОПК-4 ПК-15 ПК-16
1.2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	10	3	4	-	-	6	3	14	
1.3	Современные требования к составу и оформлению документов	10	3	4	-	-	6	3	14	
Раздел 2. Особенности документооборота в государственном и муниципальном управлении										
2.1	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством	12	3	6	-	-	6	3	14	ОПК-4 ПК-15 ПК-16
2.2	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	10	3	4	-	-	6	3	14	
2.3	Организация работы с обращениями граждан	10	2	4	-	-	6	2	14	
ИТОГО:		60	16	26	-	-	34	16	84	

Общая трудоемкость дисциплины:

180 часов

5

экзамен

- заочная форма обучения

- зачетные единицы

- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд (в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	В том числе лек в интер. форме	Лаб	Практ	В том числе практ в интер. форме		
Раздел 1. Основы делопроизводства и документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении										
1.1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе	3	1	1	-	-	2	1	25	ОПК-4 ПК-15 ПК-16

1.2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	4	1	2	-	-	2	1	25	ОПК-4 ПК-15 ПК-16
1.3	Современные требования к составу и оформлению документов	3	1	1	-	-	2	1	25	
Раздел 2. Особенности документооборота в государственном и муниципальном управлении										
2.1	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством	4	1	2	-	-	2	1	26	ОПК-4 ПК-15 ПК-16
2.2	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	3	1	1	-	-	2	1	25	
2.3	Организация работы с обращениями граждан	3	1	1	-	-	2	1	25	
ИТОГО:		20	6	8	-	-	12	6	151	

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Тема 1.1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг.

Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Тема 1.2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со

сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. (См. п.3.4 Список нормативных правовых документов).

Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Тема 1.3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации. Требования к тексту различных видов управленческих документов.

Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию. Периодичность и продолжительность проверки. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю. Проверки, проводимые внебюджетными фондами. Проверки пенсионным фондом: камеральные и выездные. Проверки фондом социального страхования. Ответственность по результатам проверки. Штрафы.

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Тема 2.1. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере

МОСЭДО. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

Тема 2.2. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические

материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:

-Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182 <http://base.garant.ru/191871/>)

-Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

Ответственность за сохранность документов.

Тема 2.3. Организация работы с обращениями граждан.

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота.

Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.

Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).

Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8 - ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1

по теме 1.1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе

проводится в интерактивной форме (семинар тематического типа, круглый стол)

Семинар - вид практических занятий, который предусматривает самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем в соответствии с темой и планом семинара и обсуждение результатов этого изучения, представленных в виде тезисов, сообщений, докладов, рефератов и т.д.

Семинар дает возможность выяснить степень самостоятельности, ответственности, проявить творческие способности каждого студента. Готовясь к семинару, студенты овладевают умениями работы с литературой, анализа прочитанного, отбора главного и нужного для доклада, выступления, компонования и систематизации отобранного.

Изложения своих мыслей, отрабатывают умение говорить без бумаги, доказывать свои убеждения, устанавливать контакт с группой.

Семинар создает благоприятные условия для реализации возможностей каждого студента для самостоятельного познания и творчества.

К семинарскому занятию готовятся все студенты группы, но каждый должен найти свою степень участия. В подготовке к семинару применяются групповые задания (план семинара). Необходимо проработать детально один вопрос из плана семинара, который нужно согласовать с преподавателем, выступить с докладом перед аудиторией и быть готовым к обсуждению данной проблемы с группой.

На начальном этапе подготовки к семинарским занятиям формируются умения, необходимые для самостоятельной работы: работа с литературой, владение диалогической и монологической речью; создание устных и письменных работ (сообщений, докладов, рефератов) для участия в семинаре.

Очень важным на семинарских занятиях является то, что эти занятия дают возможность обучения коллективной работе.

Структура практического занятия семинарского типа.

Организационная часть (сообщение темы, цели и задач семинара, обозначение вводных понятий и проблем по теме - проводится преподавателем)

Основная часть (рассмотрение отдельных вопросов темы студентами в различных аспектах и связях в форме докладов, обсуждение в группе).

Контролирующая часть семинара (проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т.д. – проводится преподавателем).

Заключительная часть (подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы студентов).

Основные критерии оценки качества семинарского занятия:

Целеустремленность - четкое и аргументированное выдвижение проблемы, попытка соединить теоретический материал с его практическим использованием в будущей профессиональной деятельности

Умение начинать и поддерживать дискуссию, конструктивный анализ ответов, оптимальная информативность, делать краткие выводы, выступать в ходе обсуждения, доказательно рассуждать, представлять материал (говорить, а не читать)

Стиль проведения семинара - оживленный, с постановкой актуальных вопросов, наличие элементов дискуссии, умение обобщать изученный материал

Отношение к участникам семинара - уважительное, уравновешенное, толерантное

Качество управления группой - быстро устанавливает контакт с участниками семинара, уверенно и свободно держится

Комментарии и выводы - квалифицированные, доказательные, убедительные

Знания студентов, обнаруженные на семинаре, оцениваются преподавателем и учитываются при выставлении текущей аттестации по учебной дисциплине.

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».

2. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

3. Развитие представлений о документе.

Круглый стол – лекция или практическое занятие, в основе его заложены несколько различных точек зрения на один и тот же вопрос, в результате обсуждения которых участники приходят к приемлемым для каждого из них позициям и решениям. Современный образовательный метод по сути своей является «проблемно-ориентированным подходом к обучению и позволяет сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации».

В ходе круглого стола можно решить следующие педагогические задачи через формирование навыков:

активного слушания и коммуникации:

- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;

критического мышления и прогнозирования:

- нахождение значимой информации;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- критическая оценка доказательств;

сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;

участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Цель проведения занятия в форме круглого стола – повышение творческого потенциала, высококачественная модификация академической работы обучающегося, мотивирование к созданию независимой академической деятельности. Процесс развития этих качеств носит поступательный характер. Пройденные ступени повторяют известные черты, свойства низших, но на более высоком уровне характеризуются необратимостью, не копированием, а движением на новом уровне, когда реализуются результаты предыдущего развития.

По окончании обсуждения абсолютно всех интересующих проблем студенты в первую очередь усваивают знания, что дает основу для понимания последующих тем учебной программы. В целях лучшего усвоения материала на других кафедрах КубИСЭП, непосредственно связанных с данной дисциплиной, мотивация студентов к приобретению знаний в процессе обучения играет не менее важную роль в достижении успеха, чем умственные способности.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
3. Свойства и признаки документа.
4. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления.
5. Место информационных ресурсов по делопроизводству в информационном обеспечении системы управления.
6. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Штеин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Штеин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Практическое занятие № 2

по теме 1.2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях проводится в интерактивной форме (тематический семинар, круглый стол) (методики представлены ранее)

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Значение документов для реализации управленческих решений.
2. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.
3. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.
2. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами.
3. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
4. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.
5. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы.
6. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Рекомендуемая литература**Основная литература**

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Штеин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Штеин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Практическое занятие № 3

**по теме 1.3. Современные требования к составу и оформлению документов
проводится в интерактивной форме (тематический семинар, круглый стол)
(методики представлены ранее)**

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

2. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

3. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.

2. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

3. Обсуждение федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

4. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами. Совместимость стандартов.

5. Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Штеин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Штеин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Практическое занятие № 4

по теме 2.1. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством

**проводится в интерактивной форме (тематический семинар, круглый стол)
(методики представлены ранее)**

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.
3. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа».

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
2. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

3. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.

4. Требования к тексту различных видов управленческих документов.
5. Информационно-справочные документы в социальной сфере.
6. Требования к оформлению и содержанию.
7. Периодичность и продолжительность проверки. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Штеин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Штеин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричнов, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Практическое занятие № 5

по теме 2.2. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве проводится в интерактивной форме (тематический семинар, круглый стол) (методики представлены ранее)

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
2. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
3. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.
4. Правила организации движения документов в организации.
5. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Принципы организации документооборота.
2. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов.
3. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.
4. Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия).

6. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.
7. Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом.
8. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов.
9. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
10. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.
11. Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков
14. Ответственность за сохранность документов.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Стешин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Стешин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Практическое занятие № 6

по теме 2.3. Организация работы с обращениями

*проводится в интерактивной форме (тематический семинар, круглый стол)
(методики представлены ранее)*

Вопросы для обсуждения в рамках семинара:

1. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота.
2. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.
3. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Вопросы для обсуждения на круглом столе

1. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.
2. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложения, заявлений, жалоб граждан.

3. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

4. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8 -ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Стешин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Стешин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Не предусмотрены учебным планом

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 1.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное

пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Стешин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Стешин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричнов, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Задания для самостоятельной работы:

- Разработайте устав организации.
- Разработайте положение о персонале.
- Разработайте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.
- Составьте структуру и штатную численность организации.
- Составьте штатное расписание организации.

Контрольные вопросы:

- Какие законодательные и нормативные акты регламентируют документирование кадровой деятельности в современных условиях?
 - Назовите основные виды документов, установленных в трудовом законодательстве.
 - Какова структура текстов Положения о службе управления персоналом и должностной инструкции?
 - Определите назначение номенклатуры дел в кадровой службе.
 - Назовите источники установления сроков хранения кадровых документов.
 - Перечислите требования к формулировке заголовков кадровых документов в номенклатуре дел.
 - Перечислите состав документов личного дела.
 - Каким образом определяются сроки хранения кадровых документов

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СМР к разделу 2.

Рекомендуемая литература

Основная литература

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Штеин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Штеин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79629.html>

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>

Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Задания для самостоятельной работы:

- Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.
- Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.
- Составьте автобиографию.
- Составьте проект приказа о приеме на работу.
- Оформите перевод работника на другую работу.
- Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.

- Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.

- Оформите увольнение работников: – по собственному желанию; – по сокращению штата; при ликвидации организации; – по взаимному согласию сторон; – по инициативе работодателя

- Изучите унифицированную форму личной карточки (Т-2) и заполните ее своими персональными данными.

- Заполните личный листок по учету кадров.

- Составьте на себя характеристику.

- Составьте на себя 2 рекомендательных письма.

- Выполните задания по оформлению трудовых книжек: а) заполните сведения о себе в титульный лист трудовой книжки; б) заполните сведения о работе; в) примите на работу: – на должность заведующего общим отделом в администрацию Советского района г. Первоуральска; – на должность секретаря-референта в ОАО «Аудит»; – на должность специалиста отдела по персоналу в порядке перевода из Серовского отделения СЖД; г) увольте с работы: – по истечению срока трудового договора; – по собственному желанию; – по сокращению штата работников организации; – в связи с призывом на военную службу; – в связи с решением суда о восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу. д) заполните сведения о награждениях

- На основе требований Основных правил работы ведомственных архивов и перечней документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел заданной организации на следующий календарный год.

- Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело сотрудника Вашей фирмы с учетом установленных требований.

- Составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Контрольные вопросы:

- Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.

- Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.

- В чем заключаются основные правила составления резюме?

- Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.

- Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?

- Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?

- В какое время назначается отпуск различным категориям работников?

- В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска?

- Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.

- Каков порядок увольнения по собственному желанию?

- Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?

- Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.

- Кто имеет право доступа к личным делам персонала?

- Каков порядок пользования информацией личных дел?

- Назовите срок хранения личных дел.

5.3. Основные термины и понятия

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автоматизированное делопроизводство — делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Авторский признак - группировка в деле документов одного автора.

Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресование документа - указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

Акцепт - принятие предложения о заключении договора (контракта) одной из его сторон.

Архив - организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивное хранение - хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший на предприятие.

Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Гарантийное письмо - служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Директивный документ - документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовочная часть документа - совокупность реквизитов: "эмблема организации", "наименование организации", "справочные данные об организации", "наименование вида документа", "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату документа", "заголовок к тексту".

Запрос - документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс (номер) дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, а также порядок работы с ними на предприятии.

Исковое заявление - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации.

Карта-заместитель - документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Коммерческий акт - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - см. договор.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа: заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Постановление - правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие Порядок документирования.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) - карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

Регистрационный индекс (номер) документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламация - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Система документирования - совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандартизация документов - установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

Структура и штатная численность - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

Устав - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

Штатное расписание - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Экспедиция — структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная регистрационная карточка (ЭРК) — электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Основная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82669.html	*
2.	Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98703.html	*
3.	Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86507.html	*
4.	Кузнецов, В.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.В.Кузнецов, М.В.Рыбкина, И.С.Большухина; под редакцией В.В.Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106108.html	*
5.	Симонян, Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я.Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72458.html	*
6.	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А.Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html	*

7.2.Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html	*
2.	Стешин, А.И. Информационные системы в организации: учебное пособие / А.И.Стешин. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79629.html	*
3.	Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е.П.Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. —	*

	Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html	
4.	Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н.С.Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83609.html	*
5.	Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О.В.Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78038.html	*
6.	Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е.В.Зайцева, Н.В.Гончарова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106363.html	*
7.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин, А.Г.Фабричных, Т.В.Кондрашева; под редакцией Н.Н. уняев. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66416.html	*
8.	Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В.Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63228.html	*

7.3. Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации	2001 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
2.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2006 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
3.	Федеральный закон «О персональных данных»	2006 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
4.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	1998 (с последующими редакциями)	СПС Консультант плюс
5.	ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	2003	СПС Консультант плюс

6.	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	2013	СПС Консультант плюс
7.	ГОСТ 7.62-2008. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования	2008	СПС Консультант плюс
8.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения	1991	СПС Консультант плюс

7.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Экономика и современный мир	-	*	-
2.	Экономика и менеджмент систем управления	-	*	-
3.	Управление	-	*	-
4.	Управление большими системами	-	*	-
5.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
6.	Юридическая наука	-	*	-
7.	Государственная служба и кадры	-	*	-
8.	Программные продукты и системы	-	*	-
9.	Трудовое право	-	-	*
10.	Делопроизводство	-	-	*
11.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	-	-	*
12.	Кадровые решения	-	-	*
13.	Секретарское дело	-	-	*

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.vniidad.ru	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
2.	www.gdm.ru	Гильдия управляющих документацией
3.	www.doc-online.ru www.erp-online.ru	Документооборот и делопроизводство. Системы электронного

		документооборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал)
4.	www.ECM-journal.ru	Сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ЕСМ.
5.	www.rusarchives.ru	Архивы России
6.	https://sites.google.com/site/natalijawl151197/home/elektronnyj-dokumentooborot	Эффективное использование государственных ресурсов в сети Интернет и электронных услуг
7.	https://eos.ru/eos_delopr/	Все о документообороте
8.	http://www.docflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946	Электронный документооборот
9.	http://www.gpntb.ru/vystavki-v-gpntb-rossii/113-chitateljam/6/7229-deloproizvodstvo-i-dokumentooborot.html	Делопроизводство и документооборот
10.	https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf	Делопроизводство и документооборот в системе ГМУ
11.	https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса - самостоятельная работа студентов над темой, а затем практическое занятие. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на практическом занятии полученные знания, расширяют и углубляют их. В данном курсе ведущую роль играют практические занятия.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной деятельности студента. В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом));
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов кроме лекции являются практические занятия.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы для обсуждения, тематика сообщений, литература для подготовки к практическим занятиям указаны в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга философских первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время сообщения - 10-12 минут.

9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям

Не предусмотрено учебным планом

9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ

Не предусмотрено учебным планом

9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ

Не предусмотрено учебным планом

9.6. Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это промежуточная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех зачетов и экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем

случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам и экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

Экзамен по данной учебной дисциплине проводится в устной форме по утвержденным экзаменационным билетам, содержащим три задания.

Подготовку к экзамену следует осуществлять по перечню вопросов к экзаменам, представленным в данной РПД.

В случае получения неудовлетворительного результата возможна передача (дважды: первый – преподавателю, второй – комиссионно). ликвидация академической задолженности производится в дни, обозначенные в графиках ликвидации академической задолженности.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полной информацией. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов.
2.	ЭБС IPRbooks	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
3.	Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
4.	Программное обеспечение	ESET NOD 32 Antivirus Business Edition Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Мультимедийная аудитория № 203	-Интерактивная доска; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; -компьютер с выходом в интернет; - монитор.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение
Аудитория № 307	- Столы; - стулья; - учебная доска; - компьютер; - монитор; - телевизор.	- ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 207	- Интерактивная доска; - телевизор; - проектор; - дата-камера; - микшерский пульт;	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

Компьютерный класс 1	<ul style="list-style-type: none"> - экран; - микрофоны; - скайп-камера; - компьютер с выходом в интернет; - монитор. 	<ul style="list-style-type: none"> - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютеры – 14, объединенные в единую локальную сеть; - мониторы – 14; - ноутбук – 1; - проектор – 1; - учебная доска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор.
Мультимедийная аудитория № 404	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - проектор; - экран; - учебная доска - компьютер с выходом в интернет. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Компьютерный класс 2	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - учебная доска; программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 306	<ul style="list-style-type: none"> - Проектор; - экран; - столы; - стулья; - учебная доска; - компьютер. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения: лекции; практические занятия; консультации преподавателя; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: круглый стол, семинар тематического типа.

Методика проведения интерактивных форм обучения, их содержание представлены в разделе 4.3 «Планы практических занятий».

*Приложение №1
к разделу № 6 Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине*

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в государственном и муниципальном управлении».

В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

общепрофессиональные:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

профессиональные:

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения дисциплины		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения (ускор./сокр.)
1	ОПК-4	7	9	-
2	ПК-15	7	9	-
3	ПК-16	7	9	-

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка уровня подготовки</i>	<i>Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой 	80 - 100

		<p>ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	70 - 79
3	3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 60

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка	Характеристика ответа	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично/ зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2	4/Хорошо/ зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/ зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/ не зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа	Процент результативности (правильных ответов)
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.	60 - 100
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.	менее 60

Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».
2. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.
3. Развитие представлений о документе.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
6. Свойства и признаки документа.
7. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
8. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами.
9. Значение документов для реализации управленческих решений.
10. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.
11. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.
12. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.
13. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
14. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг.
15. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы.
16. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

17. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

18. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

19. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

20. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.

21. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

22. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

23. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

24. Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

26. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.

27. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа».

28. Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.

29. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

30. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.

31. Требования к тексту различных видов управленческих документов.

32. Информационно-справочные документы в социальной сфере.

33. Требования к оформлению и содержанию.

34. Периодичность и продолжительность проверки. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю.

35. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.

36. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

37. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.

38. Правила организации движения документов в организации.

39. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота

40. Принципы организации документооборота.

41. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов.

42. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

43. Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.

44. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия).

45. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

46. Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом.

47. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов.

48. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

49. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

50. Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.

51. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

52. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

53. Ответственность за сохранность документов.

54. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота.

55. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.

56. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

57. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

58. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.

59. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).

60. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8 -ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3.2. Типовые практические задачи для проведения текущей аттестации по дисциплине

Задача 1. Оформите приказ по личному составу.

Выпускница факультета управления МГУ Данилова Тамара Марковна 09 июня текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 09 июня и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 10 июня и объявлен Даниловой под расписку.

Задача 2. Оформите приказ по личному составу.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на

неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультотом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Задача 3. Оформите приказ по личному составу.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Задача 4. Оформите приказ по личному составу.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освобожденную должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультотом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Задача 5. Оформите приказ по личному составу.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Задача 6. Оформите приказ по личному составу.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Задача 7. Оформите приказ по личному составу.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Задача 8. Оформите приказ АО «Трубник» о переводе Фролова Павла Сергеевича, старшего экономиста планово-финансового отдела на должность заместителя отдела с 05.12.2004 г. с окладом 5 тыс. руб. и об увольнении Петрова Павла Петровича, старшего

бухгалтера с 14.12.2004 г. в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Приказ подписывает генеральный директор А.М.Боровик.

Оформите визу согласования с юристом предприятия.

Задача 9. Оформите трудовое соглашение между Энским педагогическим институтом в лице заведующего учебной частью Елецкого Петра Анатольевича, действующего на основании Положения об Институте, с одной стороны, и переводчицей Подольской Галиной Ивановной, с другой стороны. г.Энск, 14 марта 2009 года.

Переводчица Подольская Г.И. обязуется выполнить для института следующие работы: застенографировать и расшифровать актовую лекцию американского профессора права Д.Джонсона; перевести лекцию на русский язык; оформить текст лекции на компьютере в редакторе Word 7.0 и передать институту файл с переводом лекции не позднее 20 марта 2009 года.

Институт обязуется предоставить гр. Подольской Г.Г. для выполнения этих работ: транспорт для доставки ее из дома на лекцию и обратно; оснащенное компьютером рабочее место; оплатить гр. Подольской Г.И. выполненную ей работу в размере _____ руб.

При невыполнении п.п. 1 и 2 соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон. При расторжении соглашения по вине гр. Подольской Г.И. оплата части выполненной работы кооперативом не производится. При расторжении соглашения по вине института оплата производится за отработанное время.

Срок действия соглашения с 14.03.2009 по 30.03.2009 года.

Все споры по настоящему соглашению разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

Юридические адреса сторон:

Энский Педагогический институт г. Энск ул. Свободы, 26 р/сч. 234567890 в Коммерческом банке "Спектр". Заведующий учебной частью П.А. Елецкий

Гражданка Подольская Г.И. г. Энск пр. Мира, 6 кв.89 паспорт 6800 N628495 .
Переводчица Подольская Г.И.

Задача 10. Оформите акт.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И.Чижовым 30.10.2009 г. и составляется в тот же день. Номер акта -13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А.Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А.Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П.Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

1). Все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.

2). Дела по 2000 год включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

2 картотеки;

опись дел за 1993-2003 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском "Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров".

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело.

Задача 11. Оформите акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт составляется в ОАО з-д «Электроприбор» и утверждается директором Дмитриевым В.П. Основанием является приказ директора от 02.12.2008 г. № 35.

Председателем комиссии назначен зам. директора А.Р. Иванов. Члены комиссии: нач. отдела кадров Е.Л. Мореева и зав. канцелярией З.Ф. Карева.

В результате работы комиссии с 15.12. по 30.12.2008 г. были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №5. Всего 40 дел за 2002-2007 годы.

Акт составляется в 3-х экз.: один направляется в отдел кадров, второй в бухгалтерию, третий в дело №03-12.

Задача 12. Составьте акт о выделении к уничтожению документов и дел в государственной нотариальной конторе № 1 г. Саратова. Руководит нотариальной конторой старший государственный нотариус Петрова И.С.

Приказ о назначении комиссии №34-15 от 20.12.2008 г. Председателем комиссии является нотариус Щербакова Е.М., члены комиссии помощники нотариуса Егорова А.И. и Светлова О.Н.

Дата работы комиссии 27.12.2008 г.

Комиссия отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела: алфавитная книга учета наследственных дел, разносная книга для местной корреспонденции. Документы измельчаются и сдаются для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья.

Акт составляется в 2-х экземплярах: первый передается в вышестоящую организацию, второй – остается в делах нотариальной конторы.

Задача 13. Оформите протокол заседания.

ПРОТОКОЛ. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта "Единая система технологической документации". (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

2. О проекте государственного стандарта "Микрофотокопирование. Термины и определения". (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года. 3. Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года.

Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина.

Задача 14. Оформите деловое письмо. Самостоятельно сформулируйте текст письма.

Реквизиты для оформления бланка.

Акционерное общество «Старт». Почтовый адрес: 115218, г.Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru, р/сч. 456879123.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит включить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118.

Задача 15. Оформите деловое письмо, в котором директор ЗАО «Глория» Матвеев Александр Григорьевич сообщает генеральному директору АО «Электроприбор» Савельеву Игорю Ивановичу о том, что при приеме партии №7 насосов 26.09.2008 г. по накладной №23 в присутствии представителя АО «Электроприбор» была установлена недостача 5 штук насосов на сумму 30 тыс. руб. (коммерческий акт от 26.09.2008 г. №4). В связи с этим ЗАО не может выполнить свои обязательства перед заказчиками и на основании вышеизложенного просит

перечислить указанную сумму на расчетный счет в течение 10 банковских дней.

Почтовый адрес АО «Глория»: 103564 г. Владимир, ул. Советская, 14. Тел. 12-34-56. Р/сч 67458900 в Владимирском отделении ГУ ЦБ РФ.

Почтовый адрес АО «Электроприбор»: 107899, г. Соловец, ул. Пятницкая, 25.

После текста оформите все необходимые реквизиты.

Задача 16. Оформите деловое письмо, в котором генеральный директор ЗАО «Экспотех» А. Б. Говоров сообщает генеральному директору комбината «гидропресс» И. И. Розанову о направлении копии платежного поручения по контракту №15 от 21.09.2008 г., приносит свои извинения за оплошность, допущенную их сотрудником, который перевел сумму в \$14500 вместо \$15400 долларов США, установленной контрактом. Все необходимые документы направлены в банк и недостающая сумма будет переведена немедленно. Также он сообщает о том, что будет рад видеть И. И. Розанова и его коллег на выставке изделий ЗАО «Экспотех» в «Экспоцентре», которая будет проводиться с 3 по 5 октября 2008 г.

После текста оформите все необходимые реквизиты.

Почтовый адрес ЗАО «Экспотех»: 121002, Москва, ул. Б. Якиманка, 56, тел. 29111378, E-mail: expo@com.ru. Исх. № 127/Р-03 от 25.09.2008 г.

Задача 17. Оформите факс директору ЗАО «Орбита» г-ну Полонскому А.Г. (№ факса (088) 236-15-19). В тексте речь идет о том, что в полученной магазином «Электрон» 6 ноября 2008 г. партии ТВ №8 были обнаружены при приемке 2 бракованных ТВ с поврежденной упаковкой. Для подтверждения этого факта был составлен акт приемки товара от 6 ноября 2008 г. №23, копию которого прилагают к факсу. Далее в тексте выражается сожаление о случившемся и просьба заменить бракованные ТВ на качественные.

Подписывает факс директор магазина Филатова Н.В.

После текста оформите все необходимые реквизиты.

Почтовые реквизиты магазина «Электрон»: 392005, г. Тамбов, тел./факс: (072) 72-13-56. Исх. номер 25/79-08 от 8 ноября 2008 г.

Задача 18. Оформите заявления:

1. На имя Генерального директора автозавода «Москвич» С.С. Сидорчука, которое подает инженер сборочного цеха этого завода М.М. Михайлов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

2. Ректору Московского государственного университета от Вашего имени с просьбой допустить Вас к сдаче итогового экзамена по специальности на юридическом факультете.

Задача 19. Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности лаборантки с месячным окладом в 3800 рублей. Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы С. В. Смирновым и главным бухгалтером П. И. Ивановым. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

Задача 20. Составьте и оформите докладные и объяснительные записки.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

6.3.3. Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине

ТЕСТ 1

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один;
- 1.2 два;

- 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
 - 1.4 не более трех раз;
 - 1.5 не более шести раз;
 - 1.6 изменять его в течение года нельзя.
- 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?**
- 2.1 нужно;
 - 2.2 не нужно;
 - 2.3 на усмотрение работодателя;
 - 2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
 - 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
 - 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
- 3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:**
- 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
 - 3.2 паспорт;
 - 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 3.4 трудовую книжку;
 - 3.5 военный билет;
 - 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
- 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?**
- 4.1 3;
 - 4.2 5;
 - 4.3 4;
 - 4.4 6;
 - 4.5 1;
 - 4.6 7.
- 5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:**
- 5.1 «гражданство»;
 - 5.2 «состав семьи»;
 - 5.3 «состояние в браке»;
 - 5.4 «знание иностранного языка»;
 - 5.5 «национальность»;
 - 5.6 «место рождения».
- 6. График отпусков подписывает:**
- 6.1 руководитель организации;
 - 6.2 руководитель кадровой службы;
 - 6.3 начальник юридического отдела;
 - 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
 - 6.5 заместитель руководителя организации;
 - 6.6 работник кадровой службы.
- 7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?**
- 7.1 фамилию исправлять не надо;
 - 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
 - 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
 - 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
 - 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
 - 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
- 8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?**
- 8.1 приклеить;
 - 8.2 вшить нитками;

- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;
- 9.5 итоговая запись;
- 9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 10.1 трудовой договор;
- 10.2 гражданско-правовой договор;
- 10.3 конвенция;
- 10.4 должностная инструкция;
- 10.5 коллективный договор;
- 10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- 12.1 заболел и лежал в больнице;
- 12.2 был направлен на военные сборы;
- 12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;
- 12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;
- 12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- 12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- 13.1 только в календарных днях;
- 13.2 только в рабочих днях;
- 13.3 в календарных и рабочих днях;
- 13.4 в месяцах;
- 13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

14.1 не более трех;

14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;

14.3 не более четырех;

14.4 не более одного;

14.5 таких ограничений законодательство не содержит;

14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

15.1 можно;

15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;

15.3 нельзя;

15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;

15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;

15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

16.1 кассира;

16.2 продавца;

16.3 экспедитора;

16.4 бухгалтера;

16.5 заведующего складом;

16.6 кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;

17.2 записью о переводе на новую работу;

17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;

17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;

17.5 никак не отражается;

17.6 записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

18.1 трудового договора;

18.2 приказа о приеме на работу;

18.3 приказа об увольнении;

18.4 табеля учета рабочего времени;

18.5 личной карточки;

18.6 трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

19.1 безусловно, должен;

19.2 не должен;

19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;

19.4 должен, если у него более 10 работников;

19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;

19.6 на усмотрение работодателя.

20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?

20.1 совмещение профессий (должностей);

20.2 совместительство;

20.3 сверхурочная работа;

- 20.4 временный перевод на другую работу;
- 20.5 обязательные работы;
- 20.6 перемещение

21. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:

- 21.1 6 месяцев;
- 21.2 1 год;
- 21.3 3 года;
- 21.4 5 лет;
- 21.5 10 лет;
- 21.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

22. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 22.1 паспорт;
- 22.2 трудовую книжку;
- 22.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 22.4 военный билет;
- 22.5 свидетельство о заключении брака;
- 22.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

23. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 23.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 23.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 23.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 23.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 23.5 в день приема на работу;
- 23.6 в любой разумный срок

24. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 24.1 совмещение профессий (должностей);
- 24.2 совместительство;
- 24.3 сверхурочная работа;
- 24.4 временный перевод на другую работу;
- 24.5 обязательные работы;
- 24.6 перемещение

25. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 25.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 25.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 25.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 25.4 лишить работника премиальных выплат;
- 25.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 25.6 не предпринимать никаких действий

26. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 26.1 да, влияет;
- 26.2 - нет, не влияет;

26.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;

26.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;

26.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;

26.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

27. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

27.1 объявить работнику выговор;

27.2 расторгнуть с работником трудовой договор;

27.3 отстранить работника от работы;

27.4 не привлекать работника к работе в ночное время;

27.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;

27.6 лишить работника премиальных выплат

28. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

28.1 сменная работа;

28.2 ненормированный рабочий день;

28.3 гибкое рабочее время;

28.4 сверхурочная работа;

28.5 неполное рабочее время;

28.6 сокращенное рабочее время

29. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

29.1 да, перерыв должен быть не менее часа;

29.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;

29.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;

29.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;

29.5 нет, если в организации есть своя столовая;

29.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

30. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

30.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации;

30.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;

30.3 да, по закону он имеет на это право;

30.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;

30.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;

30.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

31. «Отпускные» должны выплачиваться:

31.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;

31.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;

31.3 в последний день работы перед отпуском;

31.4 после отпуска;

31.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;

31.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

32. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

32.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;

32.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;

32.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время; 32.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;

32.5 подлежит, но не в обязательном порядке;

32.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

33. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

33.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;

33.2 5 часов в день;

33.3 4 часов в день;

3.4 120 часов в год;

33.5 трех дней в неделю;

33.6 двух дней в неделю

34. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?

34.1 должен в любом случае;

34.2 не должен;

34.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;

34.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;

34.5 по желанию работодателя;

34.6 только по просьбе органа местного самоуправления

35. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?

35.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;

35.2 обязан в любом случае;

35.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;

35.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки; 35.5 по желанию работодателя;

35.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт

36. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?

36.1 должен в любом случае;

36.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;

36.3 не должен;

36.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;

36.5 по желанию работодателя;

36.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым

37. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:

37.1 диффамация;

37.2 харрасмент;

37.3 нокаут;

- 37.4 локаут;
- 37.5 дисквалификация;
- 37.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия

ТЕСТ 2

1. Проголом считается;

- 1.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 1.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- 1.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 1.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 1.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 1.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

2. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- 2.1 родители работника;
- 2.2 Гострудинспекция;
- 2.3 прокурор;
- 2.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 2.5 служба занятости;
- 2.6 военкомат.

3. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 3.1 за прогул;
- 3.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- 3.3 по инициативе работника;
- 3.4 по соглашению сторон трудового договора;
- 3.5 по сокращению штата;
- 3.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

4. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- 4.1 шариковой ручкой;
- 4.2 карандашом;
- 4.3 капиллярной ручкой;
- 4.4 фломастером;
- 4.5 гелевой ручкой;
- 4.6 маркером.

5. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- 5.1 архивные приказы;
- 5.2 архивные справки;
- 5.3 архивные договоры;
- 5.4 архивные записки;
- 5.5 архивные копии;
- 5.6 архивные уведомления.

6. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- 6.1 о совмещении должностей;
- 6.2 о приеме работника на работу;
- 6.3 о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- 6.4 о наложении дисциплинарного взыскания;

- 6.5 о поощрении работника;
- 6.6 о поощрении работников.

7. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- 7.1 о приеме работника на работу;
- 7.2 об утверждении штатного расписания;
- 7.3 о перемещении;
- 7.4 о направлении работника в командировку;
- 7.5 о внесении изменений в локальные нормативные акты;
- 7.6 о переводе работника на другую работу.

8. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- 8.1 штатное расписание;
- 8.2 инструкция по кадровому делопроизводству;
- 8.3 положение о структурных подразделениях;
- 8.4 положение об аттестации;
- 8.5 коллективный договор;
- 8.6 положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

9. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:

- 9.1 двух недель;
- 9.2 одного месяца;
- 9.3 трех месяцев;
- 9.4 одного года;
- 9.5 двух месяцев;
- 9.6 шести месяцев для отдельных категорий работников

10. Работник опоздал на работу на два часа. Дисциплинарных взысканий ранее он не имел. Какое взыскание на него можно наложить за данный проступок?

- 10.1 штраф;
- 10.2 замечание;
- 10.3 строгий выговор с занесением в трудовую книжку;
- 10.4 выговор;
- 10.5 увольнение;
- 10.6 лишение премии

11. Работник появился на работе в состоянии алкогольного опьянения. Что должен сделать работодатель?

- 11.1 позвонить в милицию;
- 11.2 составить акт о появлении на работе в нетрезвом виде;
- 11.3 отстранить работника от работы;
- 11.4 уволить работника без объяснений;
- 11.5 вызвать скорую помощь;
- 11.6 наложить на работника штраф

12. Выберите из предложенных вариантов обстоятельства увольнения, не зависящие от воли сторон трудового договора:

- 12.1 смена собственника имущества организации;
- 12.2 представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12.3 ликвидация организации;
- 12.4 не избрание на должность;
- 12.5 разглашение работником персональных данных другого работника;
- 12.6 дисквалификация

13. Работодатель обязан установить неполную рабочую неделю, если его об этом просит:

- 13.1 работающий пенсионер;
- 13.2 беременная женщина;
- 13.3 генеральный директор;
- 13.4 один из родителей ребенка в возрасте до 14 лет;
- 13.5 один из родителей ребенка в возрасте до 16 лет;
- 13.6 работник, обучающийся в учебном заведении

14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по закону предоставляется:

- 14.1 работникам с ненормированным рабочим днем;
- 14.2 работающим пенсионерам;
- 14.3 генеральному директору;
- 14.4 одному из родителей ребенка в возрасте до 14 лет;
- 14.5 работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- 14.6 всем работникам

15. Назовите обязательные с точки зрения закона локальные акты работодателя:

- 15.1 должностная инструкция;
- 15.2 коллективный договор;
- 15.3 положение о персонале;
- 15.4 график отпусков;
- 15.5 положение о материальном и моральном поощрении;
- 15.6 правила внутреннего трудового распорядка

16. Беременная женщина может быть уволена:

- 16.1 по собственному желанию;
- 16.2 в связи с ликвидацией организации;
- 16.3 не может быть уволена ни на каком основании;
- 16.4 по причине несоответствия занимаемой должности;
- 16.5 за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей;
- 16.6 по любому законному основанию при наличии соответствующих причин

17. Если работник пропустил установленный законом срок обращения в суд с иском о защите своих трудовых прав, то судья:

- 17.1 может отказать в иске, если сочтет причину его пропуска неуважительной;
- 17.2 безусловно рассмотрит иск, так как пропуск срока не имеет значения;
- 17.3 направит работника в прокуратуру;
- 17.4 направит работника в комиссию по трудовым спорам;
- 17.5 может восстановить срок, если сочтет причину пропуска срока уважительной;
- 17.6 наложит на работника штраф за пропуск срока

18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации и прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем допускается только с согласия:

- 18.1 родителей работника;
- 18.2 государственной инспекции труда;
- 18.3 прокуратуры;
- 18.4 милиции;
- 18.5 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 18.6 уполномоченного по правам человека в России

ТЕСТ 3

1. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них.

- 1. Заявление.
- 2. Анкета.

3. Автобиография.
- 2. Белый лист с реквизитами, с частично напечатанным текстом и пробелами, который заполняется актуальной информацией.**
 1. Бланк.
 2. Формуляр.
 3. Документ.
- 3. Обязательные элементы служебного документа.**
 1. Печать.
 2. Аннотация.
 3. Реквизиты.
- 4. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.**
 1. Акт.
 2. Протокол.
 3. Инструкция.
- 5. Учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.**
 1. Физическое лицо.
 2. Юридическое лицо.
 3. Частное лицо.
- 6. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.**
 1. Нормативные документы.
 2. Распорядительные документы.
 3. Типовые документы.
- 7. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.**
 1. Устав.
 2. Справка.
 3. Анкета.
- 8. Обобщающее название документов, предназначенных для описания и оформления технологических процессов.**
 1. Технологическая документация.
 2. Техническая документация.
 3. Информационно-справочная документация.
- 9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**
 1. Документ.
 2. Формуляр.
 3. Бланк.
- 10. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.**
 1. Финансово-бухгалтерские.
 2. Распорядительные.
 3. Плановые.
- 11. Плановый акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.**
 1. Распоряжение.

2. Протокол.
3. Положение.

12. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

1. Делопроизводство.
2. Документооборот.
3. Управленческая документация.

13. Документы, используемые при обращении в государственные учреждения, к руководству предприятия от лица составителя документа.

1. Документы по личному составу.
2. Учетно-статистические документы.
3. Документы личного происхождения.

14. Документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

1. Дело.
2. Оферта.
3. Договор.

15. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

1. Объяснительная записка.
2. Представление.
3. Письмо.

6.3.4. Тематика курсовых работ

Не предусмотрено

6.3.5. Тематика контрольных работ

Не предусмотрено

6.4 Дополнительные задания

6.4.1. Темы рефератов

- 1) Современные организационные формы службы делопроизводства.
- 2) Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства.
- 3) Кадровое обеспечение делопроизводительных служб. Деловые и психологические аспекты работы с документами.
- 4) Особенности современного информационного офиса.
- 5) Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
- 6) Специфические особенности документационного обеспечения управления туристских учреждений.
- 7) Особенности печатных текстов служебных документов.
- 8) Место документа в системе знаний; взаимосвязь с другими научными дисциплинами.
- 9) Свойства и функции документа (социальный, правовой и исторический характер документа).
- 10) Понятие и исторический характер способов документирования (скоропись, стенография, фото-, кино-, теледокументирование).
- 11) Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
- 12) Организационные документы и их роль и значение в управленческой деятельности организации.
- 13) Распорядительные документы - важнейшее звено управленческой деятельности организации.

- 14) Деловое письмо и правила его составления и оформления.
- 15) Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документа.
- 16) Основные положения делопроизводственной службы по организации работы с письменными и устными обращениями граждан.
- 17) Деловая переписка с зарубежным партнером. Требования к составлению оформлению.
- 18) Деловой язык в делопроизводстве. Тенденции развития делового языка.
- 19) Порядок движения документов в офисе.
- 20) Структура баз данных по документной системе организации.
- 21) Особенности работы с отдельными группами документов.
- 22) Приказы по личному составу; особенности их составления и оформления.
- 23) Трудовой контракт. Требования к его содержанию. Правила оформления.
- 24) Докладная и объяснительная записки - сравнительный анализ. Правила составления и оформления.
- 25) «Оригинал», «подлинник», «копия» - место и значение в документационной системе.

6.4.2. Вопросы для проведения текущей аттестации

1. Изложите своё представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Определите понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ» и «электронный документ». Каковы функции документа?
3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России?
4. Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях.
5. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управление.
6. Каковы назначения и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
7. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете?
8. Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»?
9. Приведите примеры унифицированных систем документации. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
10. Изложите свое представление о содержании данных процессов. Что такое «формат»?
11. Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 для подготовки служебных документов?
12. Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТР 6.30-2003?
13. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
14. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
15. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов органов власти (приводятся строчными буквами): «послание Президента Российской Федерации», «постановление совета федерации федерального собрания»?

16. Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах?

17. Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?

18. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?

19. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?

20. Вы можете изобразить их от руки?

21. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?

22. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?

23. Каковы особенности их оформления?

24. Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.

25. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

26. Что подразумевается под формально-логическим стилем документов?

27. Каковы особенности языка служебных документов?

28. В чем состоят особенности композиции документа?

29. Что является источником структурных ошибок в документах?

30. Какова роль порядка слов в предложении в текстах служебной документации?

31. Какова роль деепричастного оборота в служебной документации?

32. Приведите сравнительные примеры использования предлогов в служебной документации. Какие трудности, связанные со структурой сложного предложения, возникают в составлении текстов служебных писем?

33. Назовите типичные синтаксические ошибки. Назовите типичные морфологические ошибки. Каковы особенности употребления количественных имен числительных в служебной документации?

34. Приведите примеры употребления. Расскажите об особенностях лексических ошибок в документах. Приведите примеры лексических ошибок. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?

35. Устав организации и его структура. Расскажите о назначении и содержании положения (на примере Типового положения о канцелярии организации). Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?

36. Должностная инструкция секретаря-референта, ее содержание. Что такое «штатное расписание»?

37. Его назначение в комплексе документации организации. Каковы основные функции распорядительных документов?

38. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику. Каково назначение информационно-справочных документов?

39. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление). Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

40. Что представляют собой справка, сводка, заключение?

41. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?

42. Классификация служебных писем. Какова структура служебного письма?

43. Приведите примеры распространенных языковых формул служебного письма. Что такое электронный документ, каковы его достоинства и недостатки?
44. Каковы особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой?
45. Изложите основные положения об этикете в служебной переписке. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
46. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
47. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
48. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
49. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
50. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
51. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
52. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
53. Какую функцию выполняет график документооборота?
54. Каковы требования к оформлению карточки с образцами подписей и оттиском печати? Каковы понятие и структура коммерческого договора?
55. Каково назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности?
56. Как оформляются доверенности (личные, официальные)?
57. Что такое «документооборот» и какова его организация?
58. Что вы знаете о формах организации работы со служебными документами?
59. Изложите свое представление о таблице форм служебных документов и его назначении. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?
60. Изложите основы работы с обращениями граждан в органы власти. Что такое «дело» в делопроизводстве?
61. Что понимается под номенклатурой дел?
62. Каковы сроки хранения служебных документов?
63. Каковы способы хранения дел?
64. Каково расположение документов в делах?
65. Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?
66. Дайте общий обзор оргтехники современного делопроизводства. Каковы принципы внедрения электронного документооборота на предприятии?
67. В чём состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?
68. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?
69. Что такое средство телекоммуникации?
70. Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет?
71. Каковы возможности ПК как средства делового общения?

**6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

*38.03.04 Государственное и муниципальное
управление*
(код и наименование направления подготовки)

_____ (наименование кафедры)

***ДИСЦИПЛИНА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ***

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1. *****
2. *****
3. Тестовое задание.

Заведующий кафедрой _____

« ____ » _____ 20 г.