

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждена
решением заседания кафедры
гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин
Протокол № 8
от «19» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства и электронного
документооборота**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

профиль подготовки: «Государственно-правовой»

квалификация: бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2017

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Т.Н. Самсонова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления к.ю.н.
Е.Н. Барышников

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	36
6.1. Основная литература.	36
6.2. Дополнительная литература	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	38
6.4. Нормативные правовые документы.	38
6.5. Интернет-ресурсы	40
6.6. Иные источники	41
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	42

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б2.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства и электронного документооборота»: обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Компетенции, формируемые данной дисциплиной:

- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Принимать участие в разработке документов правового характера (освоить основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного));	ПК-7.1	на уровне знаний: - знаний основ делопроизводства и документооборота (в том числе электронного); на уровне умений: - умения составлять проекты документов; на уровне навыков: - навыки подготовки различных документов, применяемых в практической деятельности юриста
Принимать участие в разработке документов правового характера (освоить знания по оформлению юридических и иных документов, оперировать понятиями и категориями делопроизводства; -использовать навыки правильного составления и оформления	ПК-13.2	на уровне знаний: - понятия и категории информационных технологий и основ делопроизводства, требования к оформлению юридических и иных документов; на уровне умений: - составлять и оформлять юридические и другие документы при осуществлении практической деятельности; на уровне навыков: - отражать результаты профессиональной деятельности при составлении юридически и иных документов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц: 72 академических часа, из них контактная работа:

Из них на очной форме обучения: 18 лекции, 36 – практические занятия, 1 час – консультаций, 55 часов – контактная работа с преподавателем, 8 часов – самостоятельная работа, 9 часов - подготовка к зачету. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б2.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства и электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы, учебного плана. Студентами очного отделения дисциплина осваивается на 1 курсе во 2 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	К		
Очная форма обучения									
Тема 1.1.	Понятие, принципы и закономерности современного делопроизводства	4	2		2				О
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования и организации работы с документами	5	2		2			1	О, ДП, Т, ТЗ
Тема 1.3.	Понятие и функции документа. Современные способы фиксации информации Классификация организационно-распорядительных документов	5	2		2			1	О, ДП

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	К		
Тема 1.4.	Формуляр и бланк документа. Правила оформления реквизитов документа. Постоянные реквизиты	5	2		2			1	О, Т, ТЗ
Тема 1.5.	Правила оформления реквизитов документа. Переменные реквизиты	5	2		2			1	О, Т, ТЗ
Тема 1.6.	Особенности официально-делового стиля	4	2		2				О, ТЗ
Тема 2.1.	Состав и правила составления и оформления организационных документов	4	2		2				О, ТЗ
Тема 2.2.	Правила составления и оформления распорядительных документов	6	2		4				О, ТЗ
Тема 2.3.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Служебная переписка	5			4			1	О, ТЗ
Тема 2.4.	Делопроизводство по обращениям граждан.	4	2		2				О, ТЗ
Тема 2.5.	Понятие и особенности юридического делопроизводства.	2			2				О, ТЗ
Тема 2.6.	Документирование трудовых	5			4			1	О, ТЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	К		
	отношений								
Тема 3.1.	Особенности организации документооборота в прокуратуре, судебных и правоохранительных органах, основные требования информационной безопасности	3			2			1	О, ДП, ТЗ
Тема 3.2.	Систематизация документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов и дел	2			2				О, ДП, ТЗ
Тема 3.3.	Оперативное хранение документов. Правила формирования дел	3			2			1	О, ТЗ
Консультация		1						1	
Промежуточная аттестация		9							Зачет
Всего:		72	18		36			1	8

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад-презентация (ДП), Типовая задача (ТЗ).

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.1.	Понятие, принципы и закономерности современного делопроизводства	Содержание понятия «делопроизводство». Управление документами в системе управления организацией. Документирование и организация работы с документами. Юридическая сила и аутентичность документов. Основные принципы и закономерности организации делопроизводства. Унификация и стандартизация. Исторические основы формирования современного делопроизводства.
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы	Роль Федерального архивного агентства России в формировании нормативных основ делопроизводства. Проблемы государственного

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	по вопросам документирования и организации работы с документами	регулирующие в области документационного обеспечения управления. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства, системный подход к документированию и организации работы с документами. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и дополнения к ним. Государственные стандарты в сфере документирования управленческой деятельности. Характеристика ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД «Управление документами. Общие требования». Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.
Тема 1.3.	Понятие и функции документа. Современные способы фиксации информации. Классификация организационно-распорядительных документов	Свойства и виды документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа. Использование компьютерных технологий для документирования. Электронный документ. Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Тема 1.4.	Формуляр и бланк документа. Правила оформления реквизитов документа. Постоянные реквизиты	Порядок внедрения ГОСТ в практику работы, рекомендательный характер ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к бланкам служебных документов. Способы изготовления. Виды бланков: общий, бланк конкретного вида документа. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на бланке служебного документа. Гербовые бланки, порядок работы с ними. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов. Общие требования к оформлению постоянных реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема или товарный знак организации. Код организации. ОГРН и ИНН/КПП. Код формы документа. Наименование организации и справочные данные об организации.
Тема 1.5.	Правила оформления реквизитов документа. Переменные реквизиты	Состав реквизитов определяющих юридическую силу служебного документа. Общие требования к оформлению переменных реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Правила оформления адресата. Грифы согласования и утверждения документа. Визы согласования. Текст документа, заголовок к тексту документа. Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Оттиск печати. Отметки на документах: о контроле,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		резюльция, о наличии приложений, о заверении копии, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа. Особенности оформления электронного документа.
Тема 1.6.	Особенности официально-делового стиля	Официально-деловой стиль служебных документов. Стилистические рекомендации по составлению служебных документов. Устойчивые фразеологические обороты. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Тавтологические словосочетания. Использование синонимов. Термины и профессиональный жаргон. Использование иноязычных слов. Нейтральность лексики. Правила графического сокращения слов и словосочетаний. Речевой этикет делового общения. Редактирование текстов официальных документов.
Тема 2.1.	Состав и правила составления и оформления организационных документов	Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов: устава, положения, структуры и штатного расписания, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, должностного регламента. Особенности составления текстов организационных документов.
Тема 2.2.	Правила составления и оформления распорядительных документов	Назначение и виды распорядительных документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Типовой состав реквизитов распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения, постановления. Основные этапы работы по подготовке приказа. Проект приказа. Оформление выписки из приказа.
Тема 2.3.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Служебная переписка	Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: протоколы, акты, аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, заключения, перечни, телеграммы. Понятие и структура служебного письма. Классификация служебных писем. Составление и оформление деловых писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, гарантийного письма и других видов писем.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		Особенности составления текстов служебных писем. Унификация текстов служебных писем.
Тема 2.4.	Делопроизводство по обращениям граждан.	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением. Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.
Тема 2.5.	Понятие и особенности юридического делопроизводства.	Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
Тема 2.6.	Документирование трудовых отношений	Нормативные основы ведения кадрового делопроизводства. Состав кадровых документов. Организационные и плановые документы. Документы по установлению трудовых отношений. Документирование движения персонала. Система унифицированных форм документов по учету и оплате труда. Учетная документация. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Организация хранения кадровых документов. Кадровый аудит.
Тема 3.1.	Особенности организации документооборота в прокуратуре, судебных и правоохранительных органах, основные требования информационной безопасности	Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Схема прохождения документов. Учет количества документов и анализ структуры документооборота. Основные правила организации документооборота в организации. Электронное взаимодействие и электронный документооборот – ключевые элементы создания электронного правительства. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота. Электронные подписи: классификация и порядок применения. Систематизации и организация оперативного хранения документов в электронном виде.
Тема 3.2.	Систематизация документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов и дел	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел и ее значение для функционирования организации. Основные требования к составлению номенклатуры дел. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Систематизация документов внутри раздела. Составление сводной номенклатуры дел организации.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 3.3.	Оперативное хранение документов. Правила формирования дел	Организация оперативного хранения документов. Особенности хранения документов в электронном виде. Основные правила формирования и оформления дел; систематизация документов внутри дела.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б2.В.ДВ.03.01 «Основы делопроизводства и электронного документооборота» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: интерактивная лекция, лекция – дискуссия, метод проблемных вопросов;

при проведении занятий семинарского типа: тесты, опросы, типовые задания-кейсы;

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполнения типовых заданий-кейсов, докладов-презентаций.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Устные ответы студентов на вопросы для подготовки к зачету и выполнение практических заданий.

Выполнение всех заданий текущего контроля является также обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме задания-кейсы, не допускаются к промежуточной аттестации. В случае наличия задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия на консультациях, после полной отработки задолженностей студент может быть допущен к промежуточной аттестации.

Оценка знаний студента на зачете по схеме – зачтено; не зачтено и определяется:

–ответом на зачете;

–учебными достижениями в семестровый период.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по разделу 1

Типовой тест

Задание 1. Что такое «документ»:

	1	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
	2	Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
	3	Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

Задание 2. Продолжите определение: подлинник документа – это ...

	1	Первый или единственный экземпляр документа
	2	Экземпляр документа, с которого снята копия

Задание 3. Может ли быть документ, созданный физическим лицом, официальным?

	1	Да
	2	Нет

Задание 4. Укажите правильный ответ на вопрос: что такое «копия документа»?

	1	Извлечение из документа, оформленное и удостоверенное в соответствии с установленными правилами
	2	Документ, второй по времени появления после подлинника документа
	3	Документ, полностью воспроизводящий содержание подлинника документа и все или часть его внешних признаков

Задание 5. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

	1	Да
	2	Да, по соглашению сторон информационного обмена
	3	Нет

Задание 6. Основываясь на определениях, укажите, какая копия документа имеет юридическую силу:

	1	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
	2	Копия, полностью воспроизводящая информацию подлинника документа и все или часть его внешних признаков

Задание 7. Продолжите определение: формуляр документа это -

	1	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
	2	Внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности

Задание 8. Какой знак имеет право поместить на бланках документов предприятие, производящее какую – либо продукцию:

	1	Государственный герб Российской Федерации
	2	Товарный знак
	3	Герб города, на территории которого находится предприятие
	4	Эмблема

Задание 9. Выберите три способа написания даты, предусмотренные ГОСТ Р 6.30 – 2003:

	1	09.03.12
	2	09 марта 2012 г.
	3	09 марта 2012 года
	4	09.03.2012 г.
	5	2012-03-06
	6	2012.03.06
	7	09.03.2012

Задание 10. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

	1	На подлиннике, отправляемом адресату
	2	На копии, помещаемой в дело организации

Задание 11. На каком экземпляре приказа проставляются визы:

	1	На подлиннике, помещаемом в дело
--	---	----------------------------------

	2	На копии, остающейся у исполнителя
--	---	------------------------------------

Задание 12. Укажите правильный вариант резолюции руководителя:

	1	2
	<i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение</i> <i>к</i> <i>18.04.2012</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2012</i>	<i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2012</i>

Задание 13. Какие из перечисленных писем удостоверяются печатью:

	1	Гарантийное письмо
	2	Коммерческое предложение
	3	Письмо-просьба

Задание 14. Нужно ли приказы руководителя заверять печатью организации?

	1	Да
	2	Нет

Задание 15. Укажите правильные варианты оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме:

	1	Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
	2	Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
	3	Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Задание 16. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

	1	Да
	2	Нет

Задание 17. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

	1	Наименование организации (лица) – автора документа
	2	Регистрационный номер документа

	3	Идентификатор электронной копии документа
	4	Электронная подпись

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Основные принципы и закономерности организации делопроизводства.
2. Исторические основы современного делопроизводства.
3. Развитие системы унификации делопроизводства в советский период.
4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
5. Нормативные, правовые и методические основы документационного обеспечения деятельности в правоохранительных, судебных органах и прокуратуре.
6. Проблемы унификации документов на современном этапе. Порядок внедрения в практику ГОСТ Р 6.30 - 2003.
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ №477 от 15.06.2009 и изменения к ним: общая характеристика.
8. Порядок и нормативные основы разработки инструкции по делопроизводству в в правоохранительных, судебных органах и прокуратуре.
9. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления.
10. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа.
11. Требования к оформлению бланков служебных документов.
12. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа.
13. Особенности официально-делового стиля.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Найти максимально возможное количество определений понятия «документ» и выписать их с обязательным указанием источника информации.
2. Эссе на тему «Как документ влияет на жизнь человека?»
Требования к эссе: самостоятельность мысли, наличие структуры текста, неограниченность объема.
3. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в правоохранительных, судебных органах и прокуратуре. Проанализировать

предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.

4. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.

Типовые вопросы

1. Характеристика законодательной основы управления документами на современном этапе.
2. Сделать обзор нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
3. Актуальные проблемы формирования и развития нормативной базы современного делопроизводства.
4. Какие обстоятельства определили формирование официально-делового стиля.
5. Определите характерные черты официально-делового стиля.
6. Назовите основное требование, которое следует соблюдать при составлении текстов документов.

Типовые оценочные материалы по разделу 2

Типовой тест

Задание 1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным:

	1	1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 г. в срок до 20.01.2016.
	2	1. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2016 году в срок до 20.01.2016.
	3	1. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2016 смету расходов на

		командировки в 2016 г.
	4	1. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.10.2016 смету расходов на командировки в 2016 г.

Задание 2. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

	1	Система организационно-правовой документации
	2	Система распорядительной документации
	3	Система информационно-справочной документации

Задание 3. К какой системе документации относятся положения, правила, инструкции:

	1	Система организационно-правовой документации
	2	Система распорядительной документации
	3	Система информационно-справочной документации

Задание 4. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ:

	1	Правила
	2	Приказ
	3	Положение

Задание 5. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации:

	1	Инструкция по документационному обеспечению управления
	2	Положение о работе с документами
	3	Регламент работы с документами

Задание 6. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты:

	1	Протокол
	2	Справка
	3	Акт

Задание 7. Какой распорядительный документ издаёт руководитель организации, действующий единолично:

	1	Постановление
	2	Решение
	3	Приказ

Задание 8. Какой из перечисленных документов требует утверждения руководителем организации:

	1	Положение о бухгалтерии
	2	Справка о задолженности предприятия
	3	Письмо – запрос о предоставлении информации
	4	Протокол заседания совета директоров

Задание 9. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель:

	1	Несколько
	2	Два
	3	Один

Задание 10. Какие из перечисленных документов могут быть приложением к сопроводительному письму:

	1	Устав предприятия
	2	Паспорт работника
	3	Копия устава предприятия

Задание 11. Что такое договор:

	1	Программа работ
	2	Инструкция по применению
	3	Документ, содержащий обязательства сторон

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.

2. Правила подготовки перечня документов создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти.

3. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
4. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
5. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
6. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
7. Правила составления и оформления должностной инструкции.
8. Правила составления и оформления распорядительных документов.
9. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления протоколов.
10. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений.
11. Правила составления и оформления актов.
12. Правила составления и оформления справок.
13. Современное деловое письмо. Правила оформления и составления текста.
14. Работа с письмами и обращениями граждан в учреждениях системы государственного и муниципального управления.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.
2. Охарактеризуйте административные методы управления. Подберите из предложенного комплекта виды документов, которые необходимы для реализации административных методов управления. Проанализируйте два из них на соответствие современным требованиям. Приложение: раздаточный материал.
3. Дайте характеристику экономических методов управления. Определите из предложенного перечня видов служебных документов группу документов, необходимых для применения экономических методов управления в организации. Каким образом должно быть обеспечено документирование применения экономических методов управления. Приложение: раздаточный материал.

4. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.

5. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие требованиям ГОСТ Р6.30-2003.

6. Отредактируйте и оформите реальный управленческий документ в соответствии с установленными правилами с помощью компьютера в программе Microsoft Word.

7. Составьте схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами по предложенным в списке нормативным документам, распечатайте на отдельных листах каждую для сдачи на проверку преподавателю.

Типовые вопросы

1. Свойства и виды документа.
2. Многофункциональность документа.
3. Понятие и исторический характер способов документирования.
4. Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

5. Инструкция по судебному делопроизводству. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.

6. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

7. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.

8. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.

10. Оформление гражданских, административных дел и дел по административным правонарушениям на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела).

11. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

12. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Общие правила.

13. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.

14. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Типовые оценочные материалы по разделу 3

Типовой тест

Задание 1. В каком документе устанавливается состав унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации:

	1	Номенклатура дел
	2	Табель форм документов
	3	Перечень типовых управленческих документов

Задание 2. Продолжите определение: документооборот – это ...

	1	Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
	2	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
	3	Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

Задание 3. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

	1	Да
	2	Нет

Задание 4. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации:

	1	Инициативные документы
	2	Поступающие в организацию документы
	3	Отправленные из организации документы
	4	Документы, передаваемые на архивное хранение
	5	Внутренние документы

Задание 5. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемыми:

	1	Письмо – запрос
	2	Жалоба гражданина
	3	Сопроводительное письмо
	4	Рекламное письмо

Задание 6. Какие сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными актами?

	1	Типовые сроки
	2	Индивидуальные сроки
	3	Контрольные сроки

Задание 7. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации:

	1	Только подлинники документов, созданных организацией
	2	Поступившие, отправленные и внутренние документы
	3	Поступившие и отправленные документы

Задание 8. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль исполнения документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

	1	Да
	2	Нет

Задание 9. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан:

	1	15 дней
	2	30 дней
	3	45 дней
	4	60 дней

Задание 10. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации:

	1	Руководитель организации, исполняющей поручение
	2	Руководитель вышестоящей организации
	3	Служба ДОУ организации, исполняющей поручение

Задание 12. Кем проводится экспертиза ценности документов организации:

	1	Руководители структурных подразделений
	2	Работника архива организации
	3	Экспертная комиссия организации

Задание 13. Выберите три функции, выполняемых номенклатурой дел организации:

	1	Учет документов и дел
	2	Систематизация документов
	3	Поиск документов
	4	Контроль исполнения документов
	5	Распределение документов по структурным подразделениям

Задание 14. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

	1	Да
	2	Нет

Задание 15. Каким образом устанавливается срок хранения документов при разработке номенклатуры дел:

	1	Устанавливается экспертной комиссией
	2	Устанавливается службой ДОУ и архивом
	3	Устанавливается по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения

Задание 16. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

	1	Да
	2	Нет

Задание 17. В каком году можно будет уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет:

	1	2010 год
	2	2011 год
	3	2012 год

Задание 18. Включаются ли в номенклатуру дел электронные документы?

	1	Да
	2	Нет

Задание 19. Каким образом устанавливаются сроки хранения электронных документов:

	1	Устанавливаются экспертной комиссией организации
	2	Устанавливаются ИТ – подразделением
	3	Устанавливаются на основании Перечня типовых управленческих документов со сроками хранения

Задание 20. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению:

	1	Экспертная комиссия организации
	2	Руководитель организации
	3	Архив, принимающий документы данной организации на хранение

Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)

1. Основные принципы работы с документами.
2. Прием, обработка и распределение входящих документов.
3. Этапы и порядок работы с внутренними документами.
4. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
5. Правила обработки исходящих документов.
6. Значение и задачи регистрации документов.
7. Общие правила и формы регистрации документов.
8. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Составление номенклатуры дел.
9. Порядок формирования и оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению.
10. Порядок оформления описей дел.
11. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
12. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.

13. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.
14. Электронные подписи: классификация и порядок применения.
15. Основные задачи и функции архива. Обеспечение сохранности документов в архиве.
16. Организация архивного хранения документов в электронном виде.

Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Составьте схему работы с входящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
2. Составьте схему работы с исходящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
3. Составьте схему работы с внутренними документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
4. Разработайте маршрут распорядительного документа.
5. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.
6. Оформить титульный лист дела временного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
7. Оформить титульный лист дела постоянного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
8. Назовите основные проблемы организации архивного хранения документов на примере организации по месту прохождения практики.

Типовые вопросы

1. Что такое документооборот?
2. Какова структура документооборота?
3. Назовите характерные ошибки документооборота организации.
4. Почему централизация приема и отправки корреспонденции является важнейшим условием оптимизации документооборота?
5. Какие виды работ осуществляются при обработке входящей корреспонденции?
6. Какие отметки и где могут и должны проставляться на поступающем документе?
7. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
8. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
9. Что такое резолюция и где она проставляется?
10. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
11. Кто, как и зачем осуществляет подсчет документооборота?
12. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
13. С какой целью регистрируют документы?
14. Какое смысловое значение имеет индекс на документе?
15. Почему на разных документах разная структура индексов?

16. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
17. В чем особенности карточной регистрации, какой вспомогательный механизм используется?
18. В чем недостатки и достоинства компьютерной регистрации документов?
19. Каким образом осуществляется систематизация документов организации?
20. Назовите характерные проблемы, возникающие в процессе систематизации документов.
21. Сформулируйте основные правила организации оперативного хранения документов.
22. Сформулируйте основные направления совершенствования документооборота.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1	Овладение основами делопроизводства и документооборота, информационными технологиями, основами материального права в части составления различных юридических документов.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.2	Владение основами информационных технологий в юридической деятельности, основами делопроизводства и электронного документооборота, информационными технологиями в управлении. Способность применять знания информационных технологий в юридической деятельности, основ делопроизводства и электронного

			документооборота при составлении юридической и иной документации.
--	--	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.1 Овладение основами делопроизводства и документооборота информационными технологиями, в части составления различных юридических и иных документов.	Изучает основы делопроизводства и документооборота, информационные технологии; Изучает основы материального права в части составления различных юридических документов.	Успешно владеет основами делопроизводства и документооборота, информационными технологиями, основами материального права с целью составления различных юридических документов.
ПК - 13.2 Владение основами делопроизводства и электронного документооборота, информационными технологиями в управлении. Способность применять знания информационных технологий в юридической деятельности, основ делопроизводства и электронного документооборота при составлении юридической и иной документации.	Изучает основы информационных технологий в юридической деятельности, основы делопроизводства и электронного документооборота. Составляет проект юридических и иных документов при решении практических задач.	Успешно демонстрирует знания информационных технологий в юридической деятельности, знания основ делопроизводства и электронного документооборота; успешно составляет проекты юридических и других документов при решении практических задач

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы

1. Понятие, основные принципы и закономерности организации делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
3. Нормативные, правовые и методические основы делопроизводства

4. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления.
5. Требования к оформлению постоянных реквизитов служебного документа.
6. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа.
7. Требования к оформлению бланков служебных документов.
8. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа.
9. Особенности официально-делового стиля.
10. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов.
12. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
13. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.
14. Правила составления и оформления должностной инструкции.
15. Правила составления и оформления распорядительных документов.
16. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления протоколов.
17. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений.
18. Правила составления и оформления актов.
19. Правила составления и оформления справок.
20. Современное деловое письмо. Правила составления и оформления.
21. Особенности составления и оформления юридических документов.
22. Работа с письмами и обращениями граждан.
23. Нормативные основы ведения кадрового делопроизводства.
24. Состав обязательных документов кадровой службы.
25. Нормативная и методическая регламентация организации работы с документами.
26. Понятие документооборота. Прием, обработка и распределение входящих документов. Защита информации от постороннего доступа.
27. Этапы и порядок работы с внутренними документами.
28. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
29. Правила работы с исходящими документами.
30. Значение номенклатуры дел в формировании системы управления документами. Составление номенклатуры дел.
31. Порядок формирования и оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению.
32. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.
33. Порядок межведомственного информационного обмена в системе электронного документооборота.
34. Электронные подписи: классификация и порядок применения.

Типовые задания-кейсы

1. Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству.
2. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов. Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства.
3. Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел.
4. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал.
5. Проанализируйте предложенные организационные документы (положение, инструкция, регламент) на соответствие установленным правилам составления и оформления данных документов. Покажите возможные риски для системы управления, производные от снижения внимания руководства к поддержанию комплекса организационных документов на должном уровне. Приложение: раздаточный материал.
6. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования.
7. Проанализировать номенклатуру дел конкретной организации, указать на ошибки, допущенные при ее составлении. Показать порядок и значение систематизации документов в документационном обеспечении управления.
8. Проанализируйте реальные управленческие документы на соответствие бланков, на которых были оформлены эти документы, требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Подберите бланки документов, соответствующие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Какую роль

- выполняют бланки служебных документов, приведите примеры, подтверждающие Вашу точку зрения.
9. Прочитайте предложенные фрагменты текстов реальных управленческих документов. Какие особенности официально-делового стиля не учитывают составители документов? Приложение: раздаточный материал.
 10. Проанализируйте реальные распорядительные документы, найдите ошибки, допущенные при составлении и оформлении этих документов. Перечислите ошибки, характерные при составлении распорядительных документов. Приложение: раздаточный материал.
 11. Проанализируйте реальное служебное письмо, выявите ошибки, допущенные при его составлении и оформлении.
 12. Отредактируйте текст и оформите предлагаемое служебное письмо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных писем.
 13. Составьте схему работы с входящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
 14. Составьте схему работы с исходящими документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
 15. Составьте схему работы с внутренними документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования.
 16. Разработайте маршрут распорядительного документа.
 17. Разработайте систему мероприятий по совершенствованию документооборота конкретной организации.
 18. Оформить титульный лист дела временного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
 19. Оформить титульный лист дела постоянного срока хранения, используя номенклатуру дел конкретной организации.
 20. Какое максимальное или минимальное количество реквизитов может входить в состав одного документа? Использование каких реквизитов в одном документе невозможно?

21. Вписать по памяти в реальный документ наименования реквизитов по ГОСТу Р.6.30-2003.
22. Систематизировать по видам и проанализировать реальные управленческие документы на соответствие правилам документирования. Разработать предложения по совершенствованию процесса документирования в администрации муниципального образования.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Выполнение практического задания показывает знание управленческой ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задачи, разрабатывать управленческие решения</p>
хорошо	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью экзаменатора. Выполнение практического задания показывает способность студента определять основные приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.</p>
удовлетворительно	<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Выполнение практического задания показывает, что компетенции сформированы на начальном уровне.</p>
неудовлетворительно	<p>Оценка выставляется в одном из случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответ представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Практическое задание не выполнено. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа

4.4. Методические материалы

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии оценки докладов-презентаций

	Итоговая оценка
Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	
Требования	
Структура и содержание (до 12 баллов)	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
Текст на слайдах (до 6 баллов)	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
Наглядность (до 9 баллов)	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
Дизайн и настройка (до 9 баллов)	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
Требования к выступлению (до 9 баллов)	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Критерии решения кейсов и практических заданий:

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.

3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает большое количество часов для самостоятельной работы студентов.

Эта работа складывается из изучения нормативных и методических документов, учебной литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми студентами при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада-презентации по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении дисциплины, студенты должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Студенты также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически выстроенное выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и стандарты терминов и определений.

Моделирование самостоятельной работы

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.

Руководство выполнением самостоятельной работы студентами:

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
4. Подведение итогов и т. д.

Дифференциация заданий:

1. Обзор литературы; подбор литературы для СРС.
2. Выполнение практических заданий
3. Научная работа студента
4. Тестовый контроль знаний.

Этапы и приемы СРС:

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся

1. Компьютерные презентации для студентов с основным содержанием дисциплины
2. Дидактический материал в электронном виде.
3. Конспект лекций, вопросы лекции
4. Перечень заданий, тесты (контрольные задания) и др.

Подготовка к тестам контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение

причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Доклады – презентации (ДП)

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привнести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а

потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

Методические рекомендации для подготовки к лабораторным работам

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA

		ресурс]:: учебник и практикум для академического бакалавриата			
2	Гринберг А.С.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник	М. : Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
4	Грозова О. С.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://biblionline.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956

6.2. Дополнительная литература

Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbooks.hop.ru/15353	Янкович Ш.А.
Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2013	http://www.iprbooks.hop.ru/9083	Куняев Н.Н.
А.Г. Фабричнов	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник	М. : Логос	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996	А.Г. Фабричнов

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015	2
Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	2
Корнеев И.К.	Документирование управленческой деятельности + тесты на cd: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	2
Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	2
Самсонова Т.Н.	Документационное обеспечение управления. Общие правила оформления документов: учебно-методическое пособие	Барнаул: Алтайский филиал РАНХиГС	2012	2
Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015	2

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448).
2. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 ч.), ст. 3451).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13

мая 2008 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

8. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

9. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

10. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

11. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36"Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" С изменениями и дополнениями от:1 августа 2005 г., 27 декабря 2006 г., 23 января 2007 г., 3 декабря 2010 г., 19 декабря 2011 г., 24 апреля 2012 г., 18 марта 2013 г., 16 апреля 2014 г., 9 апреля 2015 г., 18 февраля 2016 г.

12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива №76 от 23.12.2009// Собрание законодательства РФ. 2009. № 41. Ст. 4818.

13. О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 // Собрание законодательства РФ, 02.05.2016. № 18. Ст. 2641.

14. Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494//Собрание законодательства РФ. 2015. N 1 (Ч II). Ст. 284.

15. Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде: Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р

16. Постановление Правительства РФ от 8 мая 2015 г. N 449 "Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам"
17. Постановление Правительства РФ от 23 августа 2012 г. N 848 "О порядке реализации или уничтожения предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено" (с изменениями и дополнениями)
18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ №477 от 15 июня 2009 г. Собрание законодательства РФ. № 25. Ст. 3060 разделы 4,6
19. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации", 2- 4 разделы Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации.
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24 ноября 2009 г. О методических рекомендациях по организации деятельности администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда
21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 20 сентября 2010 г.
22. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК).

6.5. Интернет-ресурсы

Необходимый минимум программного обеспечения:

- Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
- Пакет офисных программ (Microsoft Office или OpenOffice);
- Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
- Справочная правовая система («КонсультантПлюс» или «Гарант»);
- Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
- Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.);

— Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);

— Словари и переводчики (PROMT, ABBYY Lingvo и др.)

Используемые Интернет-ресурсы:

— Поисковые системы в Интернет: Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>

— Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>

— Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>

— Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

— Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>

— Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

— Информационные образовательные технологии: блог-портал <http://www.iot.ru>

— Поисковые системы в Интернет: <http://yandex.ru>, <http://google.ru>, <http://rambler.ru>

— Базы данных на сервере Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>

— Официальный сайт Росархива www.archives.ru

— Официальный сайт ВНИИДАД www.vniidad.ru,

6.6. Иные источники

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015	-
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	-
3	Корнеев И.К.	Документирование управленческой деятельности + тесты на сд: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	-
4	Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016	-
5	Самсонова Т.Н.	Документационное обеспечение управления. Общие правила оформления документов: учебно-методическое	Барнаул: Алтайский филиал РАНХиГС	2012	-

		пособие			
--	--	---------	--	--	--

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Основы делопроизводства и электронного документооборота» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.