

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт права и национальной безопасности  
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



В. А. Шуняева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.04.4 Делопроизводство в государственных органах

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Государственно-правовой

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Тамбов, 2022

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Садохина Наталия Евгеньевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «13» августа 2020 г. № 1011).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	29
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	30

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-7 Способность реализовывать организационно-управленческие процедуры

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-7 Способность реализовывать организационно-управленческие процедуры	Принимает управленческие решения, оформляя их в юридической документации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-7 Способность реализовывать организационно-управленческие процедуры

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Очно-заочная (семестр)		
		4	5	8	4	5	8
1	Административные процедуры		+			+	
2	Государственная и муниципальная служба	+			+		
3	Избирательное право			+			+
4	История российского конституционализма		+			+	
5	Контрольно-надзорное производство		+			+	
6	Правоприменительная практика			+			+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Делопроизводство в государственных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Делопроизводство в государственных органах» изучается в 5 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

## 3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Очно-заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Контактная работа	32	24
Лекции (Лекции)	16	12
Практические (Практ. раб.)	16	12
Самостоятельная работа (СР)	40	48
Зачет	-	-

## 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	О-3	О	О-3	О	О-3	
5 семестр								
1	Понятие и правовая регламентация делопроизводства.	2	1	2	1	6	6	Устный опрос
2	Документирование управленческой деятельности.	2	1	2	1	6	6	Собеседование; Реферат
3	Составление и оформление отдельных видов документов.	2	2	2	2	6	6	Собеседование; Решение задач
4	Организация работы с документами.	2	2	4	2	6	8	Устный опрос; Тестирование
5	Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	2	2	2	2	6	6	Устный опрос
6	Подготовка дел к архивному хранению.	2	2	2	2	4	8	Устный опрос
7	Организация работы с документированно й информацией ограниченного доступа.	4	2	2	2	6	8	Устный опрос; Тестирование

**Тема 1. Понятие и правовая регламентация делопроизводства. (ПК-7)****Лекция.**

Документоведение - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1) закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Делопроизводство определяется как "отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами", т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления. Это предмет документоведения. Сама же организация документных работ: создание, изготовление, прием, распределение, регистрация документов, контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов - предмет делопроизводства. Параллельно с термином "делопроизводство" в 90-е годы используется термин "документационное обеспечение управления" и "информационно-документационное обеспечение управления". Появление этих терминов связано с внедрением компьютерных систем в управление и с тем, что помимо традиционной работы с документами осуществляется и информационное обеспечение управления, работа с базами данных. Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

Унификация документов предполагает:

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

### **Практическое занятие.**

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России
2. Предмет, задачи, структура дисциплины
3. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся документирования и организации работы с документами.
4. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

### **Задания для самостоятельной работы.**

**Подготовьте развернутые ответы на вопросы:**

1. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.
3. Организация службы делопроизводства.
4. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.
5. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

## **Тема 2. Документирование управленческой деятельности. (ПК-7)**

### **Лекция.**

Документ — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения

Социальная природа документа самым тесным образом связана с функциями документа. Под функцией (от лат. "functio" - исполнение) документа понимается внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления. Иначе говоря, функции документа предопределены его общественно-практическими целями и задачами, являются производными от них.

Функции документа непосредственно связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. многофункциональна, постольку и документ также полифункционален.

Совокупность функций является средством достижения цели и реализации задач, для решения которых документ предназначен. Функции оказывают непосредственное влияние на виды, разновидности, структуру документов. Знание функций является необходимой предпосылкой для классификации документов и дальнейшего более глубокого их изучения.

Различные функции документа тесно взаимосвязаны и переплетены между собой, поэтому изучение их возможно только с помощью общенаучного метода абстрагирования, т.е. мысленного разграничения и временного выделения каких-либо отдельных функций.

### **Практическое занятие.**

1. Документ и его функции.
2. Способы документирования. Значение документов для принятия управленческих решений.
3. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
4. Типология служебных документов
5. Общие требования к тексту документа.
6. Состав реквизитов документов.
7. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».
2. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.
3. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

## **Тема 3. Составление и оформление отдельных видов документов. (ПК-7)**

### **Лекция.**

#### **Распорядительные документы**

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

Группа распорядительных документов включает: постановления, решения, приказы, распоряжения. Каждый вид распорядительного документа предназначен для документирования деятельности учреждений и организаций разных уровней управления или власти, предприятий, организаций негосударственных организационно-правовых форм. Выбор конкретного вида для документирования распорядительной деятельности зависит от статуса и компетенции должностного лица, от порядка принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Первый руководитель издает приказы и дает указания. Заместители директора, руководители крупных структурных подразделений издают распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения.

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- сбор данных по управленческому вопросу;

- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

### **Практическое занятие.**

1. Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.
2. Составление и оформление различных видов справок.
3. Составление и оформление актов.
4. Составление и оформление протоколов.
5. Составление и оформление приказа.
6. Составление и оформление документов по личному составу.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовьте развернутые ответы на вопросы:**

1. Полные и краткие формы протоколов.
2. Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.
3. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации.
4. Сроки представления отчетности.
5. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
6. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.
7. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника.

## **Тема 4. Организация работы с документами.**

### **(ПК-7)**

#### **Лекция.**

Организация работы с документами — это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение. К таким работам можно отнести: прием и регистрацию, рассмотрение документов руководителями, порядок прохождения документов в организации, их исполнение, контроль исполнения, формирование дел, подготовку и передачу дел в архив.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Работа с документами предприятия выглядит в виде технологической цепочки операций:

прием входящих документов; предварительное рассмотрение (разметка) секретарем;  
 регистрация документов; доклад руководителю о полученных документах;  
 принятые решения руководителем; направление документов на исполнение;  
 контроль исполнения документов; исполнение документов; формирование документов в дело;  
 использование документов в справочно-информационной работе;  
 определение сроков хранения документов – передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

В документационном обеспечении предприятия выделяется три группы документов: внутренние документы; поступающие (входящие) документы;



отправляемые (исходящие) документы.

Существует несколько форм регистрации документов:

централизованная (наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации (все регистрационные системы в одном месте или одним работником);

децентрализованная (регистрация документов в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях);

смешанная (одна часть документов регистрируется централизованно, другая децентрализованно (в структурных подразделениях).

### **Практическое занятие.**

1. Документооборот и его развитие
2. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).
3. Схема движения и технология обработки документов.
4. Регистрация документов.
5. Учет объема документооборота. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.
6. Выполнение работ по контролю за исполнением документов.
7. Выполнение информационно-справочной работы.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовьте развернутые ответы на вопросы

1. Выполнение работ по обработке входящих документов.
2. Выполнение работ по обработке исходящих документов.
3. Выполнение работ по регистрации входящих документов.
4. Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов.
5. Выполнение работ по учету объема документооборота.

## **Тема 5. Текущее хранение документов. Номенклатура дел. (ПК-7)**

### **Лекция.**

Организация информационно-справочной работы с исполненными документами невозможна без их правильной систематизации. Основой систематизации документов в делопроизводстве является их правильная классификация для размещения в соответствующие дела.

Дело — это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку.

Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Требования к содержанию и оформлению номенклатуры дел содержатся в Основных правилах работы архивов организации, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Это объясняется огромной значимостью этого документа для деятельности организации. Обязательность составления номенклатуры дел предусмотрена также Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения. Рассмотрим ее основные функции.

- Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.
- Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел.
- Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.
- Номенклатура дел — учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.
- Номенклатура дел — основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения управления организаций, имеющих подведомственную сеть учреждений. Они являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур дел. В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики. Сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений.

Индивидуальная номенклатура дел составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений. Руководители знают о перспективах развития организации, что позволяет предусмотреть состав документов, которые могут появиться в будущем.

### **Практическое занятие.**

1. Номенклатура дел.
2. Виды номенклатур дел.
3. Требования к составлению номенклатуры.
4. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.
5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
6. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
7. Установление сроков хранения дел.

### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовьте развернутые ответы на вопросы.**

1. Составление номенклатуры дел.
2. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.
3. Подготовка документов к уничтожению.
4. Протоколы. Полная и краткая формы.
5. Акты. Виды актов.
6. Докладные записки. Внешние и внутренние докладные записки.
7. Деловые письма, факсы. Виды писем.

## **Тема 6. Подготовка дел к архивному хранению. (ПК-7)**

### **Лекция.**

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в течение 1–3 лет по месту их формирования, а затем подлежат передаче на хранение в архив организации. Перед передачей в архив дела должны быть дооформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточных описях) в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

Дела временного срока хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации принимаются только по разрешению руководителя организации. Но даже в этом случае с ними не проводится такая обработка, которую осуществляют с делами постоянного и временного срока хранения: они могут храниться в тех папках, в которых осуществлялось формирование; документы в деле не пересистематизируются; листы не нумеруются; лист-заверитель не составляется. Учет таких дел осуществляется по номенклатуре дел, новые учетные формы не составляются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также конфиденциальные и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает следующие этапы.

1. Пересистематизация документов в деле. Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

2. Нумерация листов дела. В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер.

3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок ее составления регламентируются Основными правилами работы архивов организаций. Во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в ее конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в нее документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

4. Составление заверительной надписи дела. Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренней описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.). Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Уточняются наименование организации и ее непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовков дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

6. Подшивка или переплет дела. Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осуществить переплет дела. Все это осуществляется таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Особо ценные документы хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), – это твердая картонная обложка или особая папка.

Соблюдение установленных правил обработки дел имеет целью:

- обеспечить сохранность документов, передаваемых на хранение;
- подготовить полностью дела к архивному хранению, так как архив не должен заниматься оформлением дел; архив только дописывает на обложке дела архивный шифр.

### **Практическое занятие.**

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка документов к передаче в архив.

3. Составление описей
4. Порядок передачи документов на хранение в архив
5. Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

#### **Подготовьте развернутые ответы на вопросы.**

1. Основные этапы подготовка дел к архивному хранению.
2. Процедура экспертизы ценности документов.
3. Оформление дел.
4. Оформление описи дел.
5. Составление акта о выделении дел к уничтожению.
6. Особенности передачи дел в архив.

### **Тема 7. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. (ПК-7)**

#### **Лекция.**

Любая организация (учреждение) не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы является владельцем документированной информации и должна принимать меры по ее охране в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение доступа к документированной информации - это защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) - собственникам, владельцам, пользователям.

При организации работы с документами ограниченного доступа необходимо руководствоваться следующими нормативными актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»

Закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 186 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 года № 64 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне"

Постановление Правительства Российской Федерации 5 декабря 1991 года № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну"

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

Документированная информация (документы) с ограниченным доступом в соответствии с п.2 ст.10 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" по условиям правового режима подразделяется на два вида:

информация, отнесенная к государственной тайне;

информация конфиденциальная.

Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайны.

Порядок отнесения документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", в котором установлены три степени секретности:

- особой важности;
- совершенно секретно;
- секретно.

Порядок отнесения документов к различным степеням секретности регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" был утвержден перечень, который включил в себя наименования государственных органов, наделенных полномочиями по распространению этих сведений.

Под государственной тайной понимаются защищаемые государством сведения - в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно- розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

К государственной тайне может быть отнесен весьма широкий круг сведений, касающихся всех сфер общественной и государственной жизни. При решении вопроса об отнесении тех или иных сведений к государственной тайне, должностные лица, наделенные таким правом, должны учитывать, что определенные сведения не могут являться государственной тайной. В статье 7 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" указываются сведения, которые не подлежат засекречиванию:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях;
- о стихийных бедствиях и их официальных прогнозах и последствиях;
- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и состоянии преступности;
- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством;
- о фактах нарушения прав и свобод человека;
- о размере золотого запаса и государственных валютных резервах;
- о состоянии здоровья высших должностных лиц России;
- о фактах нарушения законности государственными органами и их должностными лицами.

Организационные, документационные и информационные технологии по работе со сведениями, относящимися к государственной тайне изложены в Законе Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне". В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995г. № 1050 "Об утверждении Инструкции о порядке доступа должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну; согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии с Законом "О государственной тайне";
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Причины отказа работнику в допуске к государственной тайне указаны в статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне".

Решение об отказе в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Правила работы документами, отнесенными к государственной тайне, в учреждениях и организациях определяется специальными инструкциями и положениями, которые имеют одну из степеней секретности.

### **Практическое занятие.**

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
2. Нормативная регламентация порядка отнесения документов к государственной тайне.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
4. Права доступа к конфиденциальным документам организации.

### Задания для самостоятельной работы.

#### Подготовьте развернутые ответы на вопросы:

1. Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне.
2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
3. Права доступа к конфиденциальным документам организации.
4. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
5. Печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов.
6. Группировка исполняемых документов в дела.
7. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа ограничения доступа.

#### 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

##### 4.1. Распределение баллов:

##### 5 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

##### Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
---------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

1.	Понятие и правовая регламентация делопроизводства.	Устный опрос	10	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>10-8 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>7-6 баллов- студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>4-3 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	----	--

2.	Документирование управленческой деятельности.	Собеседование	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	---------------	---	---



		Реферат	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10 - 9 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки и законодательства в сфере правовых отношений последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>8 - 7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>6 - 5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной науки последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>4 - 3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>2 - 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы.</p>
--	--	---------	----	--

3.	Составление и оформление отдельных видов документов.	Собеседование	10	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>10-8 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>7-5 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>4-3 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Решение задач	5	<p>Студенты в рамках самостоятельной работы в малых группах (5 чел.) решают задачи, то есть разрешают проблемные ситуации с явно заданными целями на основе теоретических знаний и знания законодательства.</p> <p>4 балла ставится, если все поставленные задачи решены верно. Аргументация основана на знании законодательства и практики его применения.</p> <p>3 балла ставится, если задачи решены верно, но имеются проблемы с аргументацией, связанные с отсутствием знаний по практике применения законодательства, решения правовых коллизий.</p> <p>2 балла ставятся, если решено 50 и менее % представленных задач.</p> <p>1 балл ставится, если имеются ошибки в решении более 50 % представленных задач.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы.</p>

4.	Организация работы с документами.	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 - 7 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>6 - 3 балла – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>2 - 1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>

5.	Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	Устный опрос	10	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>10-8 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>7-6 баллов- студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>4-3 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	----	--

6.	Подготовка дел к архивному хранению.	Устный опрос	10	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>10-8 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>7-6 баллов- студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>4-3 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--------------------------------------	--------------	----	--

7.	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ответа по содержанию;</li> <li>- полнота и глубина ответа;</li> <li>- сознательность ответа;</li> <li>- логика изложения материала;</li> <li>- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;</li> <li>- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;</li> <li>- использование дополнительного материала;</li> <li>- рациональность использования времени, отведенного на задание.</li> </ul> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием специальной терминологии.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием специальной терминологии</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 - 7 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>6 - 3 балла – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>2 - 1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>
8.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил все 100% занятий.</p> <p>7-9 балла – студент посетил не менее 80% занятий.</p> <p>5-7 балла – студент посетил не менее 50% занятий.</p> <p>1-4 балла – студент посетил не менее 25% занятий.</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются.</p>
9.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 5 баллов;</li> <li>- выступление с докладом на конференции по тематике изучаемой дисциплины – 5 баллов;</li> <li>- публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины – 5.</li> </ul>
10.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	<p>Выполнение рефератов (10 баллов); аннотация статьи по тематике дисциплины (5 баллов); обзор законодательства по тематике дисциплины (15 баллов); обзор судебной практики по тематике дисциплины (20 баллов).</p>

11.	Итого за семестр	100	
-----	------------------	-----	--

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Реферат

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

1. Государственная система документации.
2. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
3. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы: порядок их составления и оформления.

### Решение задач

Тема 3. Составление и оформление отдельных видов документов.

#### Задача 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

#### Задача 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

#### Задача 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

#### **Задача 4.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

#### **Задача 5.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

### **Собеседование**

#### **Тема 2. Документирование управленческой деятельности.**

1. Документ и его функции.
2. Способы документирования. Значение документов для принятия управленческих решений.
3. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
4. Типология служебных документов
5. Общие требования к тексту документа.
6. Состав реквизитов документов.
7. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.

#### **Тема 3. Составление и оформление отдельных видов документов.**

1. Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.
2. Составление и оформление различных видов справок.
3. Составление и оформление актов.
4. Составление и оформление протоколов.
5. Составление и оформление приказа.
6. Составление и оформление документов по личному составу.

### **Тестирование**



## Тема 4. Организация работы с документами.

1. Что такое делопроизводство?

- 1) обработка данных;
- 2) пересылка писем;
- 3) сфера деятельности, связанная с обработкой документов;
- 4) секретарское дело;
- 5) средство коммуникации.

2. Что можно отнести к средствам документирования?

- 1) видеосредства;
- 2) магнитные средства;
- 3) простые орудия (ручки, карандаши);
- 4) механические и электромеханические; компьютерная техника;
- 5) верны ответы 3 и 4.

3. Какие носители информации Вам известны?

- 1) бумажные и магнитные;
- 2) пленочные;
- 3) ленточные;
- 4) графические.

4. Что такое документ?

- 1) информация;
- 2) несколько листов бумаги;
- 3) приказы и служебные записки;
- 4) речевая информация;
- 5) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами для идентификации.

5. Назовите специфические функции документа.

- 1) управленческая; правовая;
- 2) функция исторического источника;
- 3) верны ответы 1 и 2;
- 4) информационная;
- 5) социальная.

## Тема 7. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

1. Сколько стадий включает процедура издания распорядительных документов?

- 1) 6;
- 2) 7;
- 3) 3;
- 4) 5;
- 5) 2.

2. Какую управляемость объектов реализуют распорядительные документы?

- 1) по горизонтали;
- 2) по диагонали;
- 3) по вертикали;
- 4) по иерархии;

5) по сетке.

3. Какие ключевые слова содержит протокол?

- 1) приказываю, постановляю;
- 2) слушали, выступили, постановили;
- 3) прошу;
- 4) выяснить, разобраться;
- 5) утверждаю.

4. В каком случае следует использовать информационный обмен с помощью переписки?

- 1) при исправной работе почты;
- 2) в любом случае;
- 3) если есть доступ к E-mail;
- 4) когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями;
- 5) при нестабильной работе телефона.

5. Какой документ содержит просьбу работника?

- 1) заявление;
- 2) представление;
- 3) положение;
- 4) инструкция;
- 5) устав.

### **Устный опрос**

Тема 1. Понятие и правовая регламентация делопроизводства.

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России
2. Предмет, задачи, структура дисциплины
3. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся документирования и организации работы с документами.
4. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 4. Организация работы с документами.

1. Документооборот и его развитие
2. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).
3. Схема движения и технология обработки документов.
4. Регистрация документов.
5. Учет объема документооборота. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.
6. Выполнение работ по контролю за исполнением документов.
7. Выполнение информационно-справочной работы.

Тема 5. Текущее хранение документов. Номенклатура дел.

1. Номенклатура дел.
2. Виды номенклатур дел.
3. Требования к составлению номенклатуры.
4. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.

5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
6. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
7. Установление сроков хранения дел.

#### Тема 6. Подготовка дел к архивному хранению.

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка документов к передаче в архив.
3. Составление описей
4. Порядок передачи документов на хранение в архив
5. Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.

#### Тема 7. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

1. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
2. Нормативная регламентация порядка отнесения документов к государственной тайне.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
4. Права доступа к конфиденциальным документам организации.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

##### Типовые вопросы зачета (ПК-7)

1. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации.
2. Сроки представления отчетности.
3. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
4. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.
5. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника.
6. Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.
7. Составление и оформление различных видов справок.
8. Составление и оформление актов.
9. Составление и оформление протоколов.
10. Составление и оформление приказа.
11. Составление и оформление документов по личному составу.
12. Документооборот и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).
13. Схема движения и технология обработки документов.
14. Регистрация документов. Учет объема документооборота.
15. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

##### Типовые задания для зачета (ПК-7)

Задания не предусмотрены.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-7	Знает правила оформления управленческих решений, требования, предъявляемые к юридической документации. Владеет навыками составления юридических документов.
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-7	Не обладает в достаточном объеме информацией по изложению управленческих решений при оформлении юридической документации. Отсутствуют навыки составления юридических документов.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 213 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476289>
2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 187 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469725>
2. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

## 6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html) - [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.