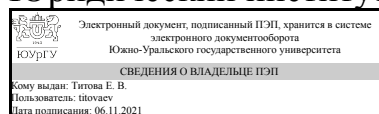


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



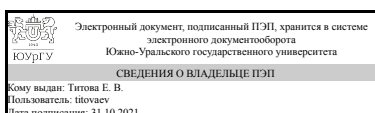
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.07 Основы делопроизводства  
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность  
уровень специалист тип программы Специалитет  
специализация Административная деятельность  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

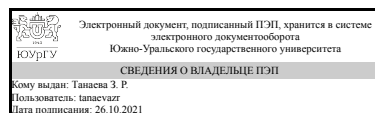
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,  
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,  
д.пед.н., доц., профессор



З. Р. Танаева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цел: обеспечение профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства в правоохранительной деятельности. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений правоохранительной деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; - рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами в соответствии с действующими нормативными документами.

## Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" призвана познакомить будущих специалистов в области правоохранительной деятельности с функциональной направленностью делопроизводства в России и терминологическим аппаратом. Содержание дисциплины включает в себя вопросы о понятии и значении делопроизводства в профессиональной юридической управленческой деятельности, документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере, унификации и стандартизации документов, организационно-распорядительной документации в правоохранительной сфере деятельности, языке и стилях служебной юридической документации, документообороте в профессиональной юридической деятельности.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: Основные нормы культуры деловой письменной речи
	Уметь: Применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации
	Владеть: Навыками оформления и составления юридической официальной управленческой документации
ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать: Основные нормативные управленческие акты правоохранительной сферы деятельности
	Уметь: Толковать нормативные управленческие акты в правоохранительной сфере деятельности
	Владеть: Навыками толкования основных нормативных управленческих актов в правоохранительной сфере деятельности
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации,	Знать: Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации
	Уметь: Применять информационные ресурсы и

обработки и передачи информации	технологии в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации
	Владеть: Навыками пользования информационными ресурсами и технологиями в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации
ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать: Основные унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь: Применять унифицированные и стандартизированные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть: Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	Знать: приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства в сфере делопроизводства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов;
	Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач в сфере делопроизводства;
	Владеть: навыками обобщения и анализа правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов.
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Знать: порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных и справочных документов в управленческой деятельности;
	Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
	Владеть: навыками работы с организационно-распорядительными и справочными документами.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	ДВ.1.03.01 Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64
Язык и стиль служебной юридической документации: теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	8	8
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)": раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание 6	9	9
Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания 5	8	8
Подготовка к зачету	12	12
Документооборот в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое задание и разработать ролевую игру	9	9
"Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	7	7
Задания по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата8	11	11
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	1	1	0	0
2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1	0	1	0
3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1	1	0	0
4	Язык и стиль служебной юридической документации	1	0	1	0
5	Документооборот в правоохранительных органах	2	1	1	0
6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	2	1	1	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	1
3	3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
5	5	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
2	2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
4	4	Язык и стиль служебной юридической документации	1
5	5	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Задания по теме "Понятие и значение"	ПУМД: осн. лит. №3, доп. №2,4 ЭУМЛ:	7

делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	осн. лит. №2, доп. 3	
Задания по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, ЭУМД: осн. №2, доп. №1	8
Задания по теме "Язык и стиль служебной юридической документации": теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	ПУМД осн.лит 1, 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.1	8
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	12
Задания по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата	ПУМД осн.лит 1, 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.1	11
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)": раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание	ПУМД осн.лит 2, 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	9
Задания по теме "Документооборот в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое задание и разработать ролевую игру	ПУМД: осн. лит. № 3, доп.лит. №2, 4, ЭУМД: осн. №2 доп. №3	9

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы	Вид работы	Краткое описание	Кол-во
---------------------	------------	------------------	--------

учебных занятий	(Л, ПЗ, ЛР)		ауд. часов
Технологии АМО (терминологический диктант)	Практические занятия и семинары	Закрепление знаний терминологического аппарата и функциональной направленности делопроизводства на занятии "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности, связанной с национальной безопасностью"	1
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности" и Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности".	1

### Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

### 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий: выполнение практических заданий	Практические задания по каждому разделу
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	текущий: контрольная работа	10 вариантов контрольной работы
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	текущий: выполнение практических заданий	практические задания №№2,3,6
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий: выполнение практических заданий	практические задания №№1- 5
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	промежуточный: зачет	письменные тесты №№1-30
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять	промежуточный:	теоретические

	письменную и устную коммуникацию на русском языке	зачет	вопросы к зачету №№1-26
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	промежуточный: зачет	гlossарий
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	практическое задание: составление служебного документа
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	текущий: выполнение тестовых заданий	Тестовые задания 3 варианта по 30 заданий
Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	текущий: выполнение практических заданий	Практические задания по каждому разделу
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	промежуточный: зачет	гlossарий
Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	промежуточный: зачет	теоретические вопросы к зачету №№13-16

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий: выполнение практических заданий	Выполнение практических заданий проводится на практическом занятии. Студент получает один вариант практического задания из вариантов №1,2,3,5,6, выполняет два задания. Время, отведенное на выполнение заданий - 20 минут При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 2 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %



	Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	
текущий: выполнение тестовых заданий	<p>выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест состоит из 30 вопросов. На ответы отводится 30 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
текущий: контрольная работа	<p>Проверка письменной контрольной работы: ответ на два теоретических вопроса и выполнение практического задания. Критерии оценки:</p> <p>1. Правильные ответ на теоретические вопросы. 2. Использование самостоятельно подобранных источников; 3. Умения студентов работать с различными информационными ресурсами и технологиями при подготовке ответов. 4. Качественное выполнение практического задания (составление служебных документов). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии начисления баллов:</p> <p>Правильные ответы на теоретические вопросы, использовал самостоятельно подобранные источники; показал умения работать с различными информационными ресурсами и технологиями при подготовке ответов, качественно выполнил практическое задание (составление служебных документов) - 30 баллов.</p> <p>Реферат имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована. Студент выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал- 30 баллов. Реферат имеет четкую структуру изложения, вопрос в общем раскрыт, однако не обоснована собственная точка зрения - 15 баллов. Студент выполнил задание формально, однако не продемонстрировал способность к анализу источников, допустил ошибки документах -10 баллов. Студент не выполнил задание или студент не владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска, обработки, систематизации и передачи информации, служебный документ составлен неправильно - 0</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>

	баллов. Максимальное количество баллов – 30. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
промежуточный: зачет	<p>устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы; индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: 1. студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, знает терминологический аппарат, грамотно выполняет практическое задание - 15 баллов; 2. студент имеет полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, показал способность к самостоятельному пополнению профессиональных знаний, в терминах допускает незначительные ошибки, практическое задание выполняет с некоторыми ошибками - 10 баллов; 3. студент имеет поверхностные знания основного учебно-программного материала, которые недостаточны для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, однако допускает погрешности в ответе, в содержании терминов, при выполнении практического задания допускает серьезные ошибки - 5 баллов; 4. студенту имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, практическое задание не выполнено либо выполнено неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
<p>текущий: выполнение практических заданий</p>	<p>Практические задания</p> <p>1. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле и художественном. Объясните их отличие. 2. Определите ошибки в приведённых текстах ОРД. Отредактируйте тексты.</p> <p>"В результате операции в руки работников полиции попал целый арсенал оружия.</p> <p>Он сопровождал свои действия молча.</p> <p>При задержании правонарушитель обманув свою фамилию, назвавшись Сидоровым.</p> <p>Обнаружено два трупа: один мёртвый, а другой ещё живой.</p> <p>Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедрённых разработок. Следственными органами было расследовано дело о краже.</p> <p>Предложение было ниже любой критики.</p> <p>В кармане был обнаружен финский нож типа финского.</p> <p>Человек потерпел наказание. Занятия были проведены согласно расписания.</p> <p>Акт на одиннадцать свиней не подписан, а подписан подлинник, но который подписан, то переписан, а на экземпляре написано, что переписан.</p> <p>Пострадавший вел машину так, словно он спешил на собственные похороны. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.</p> <p>3. Найдите ошибки в постановлении об отказе в возбуждении уголовного дела и отредактируйте его. УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Начальник Усть-Ишимского РОВДУВД Омской области майор милиции Немыкин «27» сентября 1979 г.</p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> об отказе в возбуждении уголовного дела р.п. Усть-Ишим 27.09.79 г.</p> <p>Я, участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД УВД Омской области капитан Мителев, рассмотрев заявление гр. Погребовской, которая проживает в п. Малая Бича по ул. Колхозная</p> <p><b>УСТАНОВИЛ</b></p> <p>что гр. Погребовская имеет в своем хозяйстве три поросенка в возрасте 4 месяца, одну свиноматку в возрасте трех лет и одного кабана в возрасте 6 месяцев. 17 сентября 1979 года 1 поросенок в возрасте трех месяцев по кличке Боря, не вернулся вместе с другими поросятами. Мною было установлено, что Погребовская проживает на краю пос. Малая Бича и поросята паслись на берегу реки Ягодка, которая впадает в р. Иртыш. Отбившись от основного стада, поросенок Боря пасся один вдоль берега реки Ягодка. На противоположном берегу колхозниками был посажен овес, который к тому времени уже вырос и выглядел аппетитным. Отказавшись кормиться травой, Боря решил переплыть через реку и попробовать овес, но долго не решался, т.к. на противоположном берегу ходили колхозники и могли его побить. В 12 часов колхозники ушли на обед и Боря решил плыть. Но не учел направление ветра и силу течения и т.к. р. Ягодка впадает в р. Иртыш, Борю течением вынесло в р. Иртыш, но неразумное животное продолжало плыть против течения, надеясь, что выплывет, но не рассчитало свои силы и возможности. Стадо поросят видело, что он погибает, но оказать действенную помощь не смогло и бегало вдоль берега, при этом громко визжа, пытаясь тем самым привлечь внимание людей. Поросенок Боря длительное время барахтался в воде, при этом оглашая громким визгом окрестности пос. Малая Бича и после того, как изнемог, покорился участи и тихо утонул. Данную смерть поросенка Бори видали колхозники, которые</p>

	<p>собирали урожай и о чем подтверждают в своих показаниях. Таким образом кражи не было.</p> <p>Руководствуясь ст.113 УПК и ст.5 п.1 УПК ПОСТАНОВИЛ</p> <p>1. В возбуждении уголовного дела по факту кражи поросенка Бори у гр.Погребовской отказать, о чем ее уведомить.</p> <p>Участковый инспектор Усть-Ишимского РОВДУВД Омской области капитан милиции Мителев</p> <p>4. Отредактируйте приведённый текст в официально-деловом стиле. Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в милицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плиту не моют, приходят и стучат дверь, когда захотят. Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить. Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег. 12 февраля Соколова З.Е п.з. 3.pdf; п.з. 5.pdf; п.з. 2.pdf; п.з. 1.pdf; п.з. 6.pdf</p>
текущий: выполнение тестовых заданий	<p>ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.</p> <p>Тест 1</p> <p>1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений - информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</p> <p>2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия</p> <p>3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия.</p> <p>4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет.</p> <p>5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись.</p> <p>6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? - Открытое акционерное общество. - (ОАО «Сибнефть»). - Филиал в городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания —Сибнефть».</p> <p>7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания документа - заголовок к тексту - наименование организации - товарный знак (знак обслуживания) - наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации. и т.д. тесты.pdf</p>
текущий: контрольная работа	<p>Вариант 1</p> <p>1. Каковы основные предпосылки возникновения документа? Объясните происхождение термина документ. 2. Понятие организационной документации. 3. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле. 4. Найдите ошибки в следующих предложениях, взятых из документов, и исправьте их. Пришлось ознакомиться с выводами комиссии. Эта проблема с каждым днём ухудшается. В этом главное место переживаемого момента. Он пытался на практике провозглашать свои идеи.</p>

	<p>Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. Ряд предложений проекта не подкреплённые. Рабочие, что допустили брак, получили выговор. Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.</p> <p>делопроизводство.pdf</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>Перечень вопросов промежуточной аттестации</p> <p>1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классификация документа. 6. Электронный документ и документооборот. 7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. Унифицированные системы документации. 9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. 11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 13. Юридическая сила документов. 14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению. 17. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. 19. Понятие, принципы и характеристики документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработка документов в организации. 22. Технология рассмотрения документов в организации. 23. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос.</p> <p>вопросы.pdf</p>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

[Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.

3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

*б) дополнительная литература:*

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.

2. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

3. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2003

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.

2. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

**Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. —

		система издательства Лань	46 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/161071">https://e.lanbook.com/book/161071</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/155545">https://e.lanbook.com/book/155545</a>

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Мб/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.