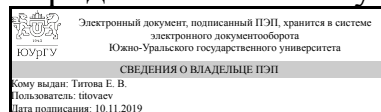


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



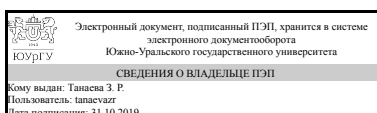
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2535

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 Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

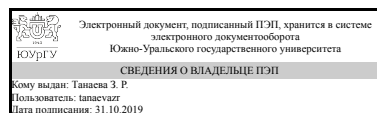
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

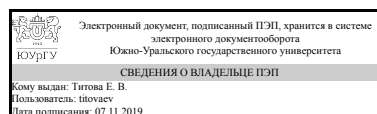
Разработчик программы,
д.пед.н., доц., заведующий
кафедрой



З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Теория государства и права,
конституционное и
административное право
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

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
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать: Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации
	Уметь: Применять информационные ресурсы и 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-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
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
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	9	9
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	11	11
Язык и стиль служебной юридической документации: теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	8	8
"Документооборот в профессиональной юридической деятельности", "Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.": 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
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
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. Особенности электронного документооборота.	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. Особенности электронного документооборота.	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. Особенности электронного документооборота.	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 "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, Р. 2, №3, Р.4; доп. лит. № 1,Р.2, № 5, Р.2, №7, Р.2; ЭУМД: №№ 3,4,6	9
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, Р. 3, 4, доп. лит. № , Р. № 1, Р. 3,4, № 10, Р. 3,4; ЭУМД: №№ 3,4,6	11
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, Р. 4, № 4, Р.4; доп. лит. № 1, Р.4, № 3, Р.4; № 8, Р.4; ЭУМП: №№ 10, 12	8
Задания по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности", "Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое задание и разработать ролевую игру	ПУМД: ос. лит. № !, Р.5, № 2, Р.5, №4, Р.5; доп.лит. №8, Р.5, № 9, Р.5; ЭУМД: №№ 5, 12,14	9
Задания по теме "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	ПУМД: осн. лит. №1, Р.1;№ 4, Р.1; доп. №1, Р. 1; №10, Р.1; ЭУМЛ: осн. лит. №2, №4	7
Задания по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и	ПУМД: ос. лит. №2, Р. 2, № 3, Р.3, № 4, Р.2; доп. №3, Р.2, № 4, Р. 2, №6, Р.2; ЭУМД: №№10, 12	8

выполнение практического задания		
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 1,2, доп. №1, ЭУМД осн. лит.4,10	12

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во 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	текущий (выполнение тестовых заданий)	письменные тесты №№1-30
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	теоретические 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,	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.

	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. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий: выполнение тестовых заданий	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	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий: контрольная работа	Проверка письменной контрольной работы: ответ на два теоретических вопроса и выполнение практического задания. Критерии оценки: 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: 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. 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 -	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

	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 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
промежуточный: зачет	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	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	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.	
--	---	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий: выполнение практических заданий	Практические задания 1. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле и художественном. Объясните их отличие. 2. Определите ошибки в приведённых текстах ОРД. Отредактируйте тексты. "В результате операции в руки работников полиции попал целый арсенал оружия. Он сопровождал свои действия молча. При задержании правонарушитель обманув свою фамилию, назвавшись Сидоровым. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедрённых разработок. Следственными органами было расследовано дело о краже. Предложение было ниже любой критики. В кармане был обнаружен финский нож типа финского. Человек потерпел наказание. Занятия были проведены согласно расписания. Акт на одиннадцать свиней не подписан, а подписан подлинник, но который подписан, то переписан, а на экземпляре написано, что переписан. Выводы комиссии обоснованные и справедливые. 3. Отредактируйте приведённый текст в официально-деловом стиле. Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в полицию 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, плитку 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. 2.pdf; п.з. 3.pdf; п.з. 6.pdf; п.з. 1.pdf; п.з. 5.pdf
текущий: выполнение тестовых заданий	ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов. Тест 1 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. 2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия 3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия.

	4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет. 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись. 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». 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
текущий: контрольная работа	Вариант 1 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. 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. делопроизводство.pdf
промежуточный: зачет	Перечень вопросов промежуточной аттестации 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 ГОСТ Р 7.0.97-2016. 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. Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. Вопросы к зачету.pdf
--	---

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. 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.
2. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
3. 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" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 Текст учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.

б) дополнительная литература:

1. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот Текст учебное пособие А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2008. - 553, [1] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство Текст курс лекций М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект: Велби, 2008. - 228 с. ил. 24 см.
3. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. - 4-е изд. - М.: Приор: Приоритет, 2001
4. Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации Текст Инструкция по делопроизводству. - М.: Ось-89, 2006. - 143, [1] с. ил.
5. Делопроизводство в органах исполнительной власти Сб. Ред. М. А. Подобед. - М.: Приор, 2001. - 224 с.
6. Делопроизводство в Российской Федерации Сб. норматив. док. - М.: ГроссМедиа, 2006. - 351 с.
7. 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-

8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2005. - 455 с.
9. 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.
10. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений Текст метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия
11. Демин, Ю. М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 223, [1] с.
12. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 3-е изд. - СПб. и др.; М.: Питер: Питер принт: КУДИЦ ОБРАЗ, 2005. - 299 с. ил.
13. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила Практ. пособие М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. - М.: Омега-Л, 2007. - 239 с.
14. Кравчя, Э. М. Делопроизводство в учреждениях образования : с использованием информационных технологий Текст учеб. пособие для вузов Э. М. Кравчя, Т. А. Цесарская. - Минск: ТетраСистемс, 2006. - 111 с.
15. 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.
16. Мантурова, Н. С. Делопроизводство в кадровой службе Текст учеб. пособие по направлению 080400 "Упр. персоналом" Н. С. Мантурова, Е. А. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Упр. персоналом ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 102, [1] с.
17. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия М. Ю. Рогожин. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 160 с. ил.

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.

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для преподавателя
2. Методические указания для студента
3. Язык и стиль юридических документов

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

4. Методические указания для преподавателя
5. Методические указания для студента
6. Язык и стиль юридических документов

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Русский язык в деловой документации	Учебно-методические материалы кафедры	ЛокальнаяСеть / Свободный
2	Основная литература	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие. ПГТУ (Поволжский государственный технологический университет), 2015	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Гваева И. В.; Собалевский С. В.. Делопроизводство. Учебный справочник. Минск : ТетраСистемс, 2011	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
4	Основная литература	Кузнецов И.Н.. Дашков и К, Делопроизводство. Language: Russian, 2014	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
5	Дополнительная литература	Кабашов С.Ю., Асфандияров И.Р. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. М.: Флинта, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
6	Дополнительная литература	Куняев Н. Н., Автор Дёмушкин А. С., Автор Кондрашова Т. В., Автор Фабричных А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. М. : Логос, 2011..	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
7	Дополнительная литература	Еремина Н. Л.. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
8	Методические пособия для преподавателя	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие Книга Директ-Медиа, 2014.	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
9	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-справочное пособие Книга Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
10	Основная литература	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. Юрайт, 2010	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная	Брезе, В. А.; Брезе, О. Е..	Электронный	Интернет /

	литература	Делопроизводство. Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008	каталог ЮУрГУ	Авторизованный
12	Основная литература	Сиганова Т. В.. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие. Омск : Омский государственный университет, 2004	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
13	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-методическое пособие Книга Директ-Медиа, 2013.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Книга Логос, 2010.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
15	Дополнительная литература	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)	Консультант плюс	Интернет / Свободный
16	Дополнительная литература	"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)	Консультант плюс	Интернет / Свободный
17	Дополнительная литература	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
18	Дополнительная литература	Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном экземпляре документов"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
19	Дополнительная литература	Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
20	Дополнительная литература	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"	Консультант плюс	Интернет / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. -Гарант(31.12.2019)

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 2800/1024Mb/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.