

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  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.2.2 Делопроизводство в государственных и муниципальных органах

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Организация государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Садохина Наталия Евгеньевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2021 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом интересов населения и отражать их в правовых актах

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

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

### 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-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом интересов населения и отражать их в правовых актах	Оформляет принятые управленческие решения в юридической документации

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом интересов населения и отражать их в правовых актах

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		3	5
1	Правовые основы государственного и муниципального управления	+	
2	Правотворческий процесс	+	
3	Преддипломная практика		+

4	Формы народовластия в системе государственной власти и местного самоуправления	+	
---	--	---	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Делопроизводство в государственных и муниципальных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Делопроизводство в государственных и муниципальных органах» изучается в 2 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>
Контактная работа	10
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	6
Самостоятельная работа (СР)	94
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
2 семестр					
1	Понятие и правовая регламентация делопроизводства.	1	-	14	Устный опрос
2	Документирование управленческой деятельности.	2	1	13	Собеседование; Реферат
3	Составление и оформление отдельных видов документов.	-	1	14	Собеседование; Решение задач
4	Организация работы с документами.	1	1	13	Устный опрос; Тестирование

5	Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	-	1	13	Устный опрос
6	Подготовка дел к архивному хранению.	-	1	14	Устный опрос
7	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.	-	1	13	Устный опрос; Тестирование

## **Тема 1. Понятие и правовая регламентация делопроизводства. (ПК-3)**

### **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-3)**

#### **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-3)**

#### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена.

#### **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-3)**

#### **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-3)**

### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена.

### **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-3)**

### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена.

### **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-3)**

#### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена.

#### **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:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

#### **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 юрисконсультom завизировала проект приказа.

Составьте документ, о котором идет речь в задаче.

## 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-3)

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-3)

Задания не предусмотрены.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Знает правила оформления управленческих решений, требования, предъявляемые к юридической документации. Владеет навыками составления юридических документов.
«не зачтено»	ПК-3	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.prilib.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>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
10. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com>
11. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

### **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.