

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 27.07.2023 12:12:04
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление подготовки: 40.04.01. Юриспруденция

Направленность (профиль): Правовое обеспечение государственной и
муниципальной службы

Пятигорск, 2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Правовые основы организации делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла ОП ВО подготовки магистранта по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 5 семестре.

Цель освоения дисциплины: подготовка специалиста, обладающего знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умениями по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыками их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Основные задачи учебной дисциплины:

- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе;
- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- овладеть современной практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач организации;
- сориентировать студентов на анализ социальных явлений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации органов государственного и муниципального управления.

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
1	Структура и содержание документа, требования к оформлению документов	3	
2	Система организационно-правовой документации	3	1,5
3	Система распорядительной документации	3	1,5
4	Система информационно-справочной документации	3	
5	Организация документооборота и управления документацией	3	
6	Систематизация и хранение документов. Архивное дело в России	3	
7	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	3	
	Итого	21	3

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2025

Тема 1. Структура и содержание документа, требования к оформлению документов

Цель: Структуру и содержание документа, требования к их оформлению
В результате изучения дисциплины студент должен:

них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации. Как носители информации документы выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, обеспечивая взаимодействие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как средство труда, и как результат труда.

Различные виды управленческой деятельности оформляются посредством соответствующих документов: организационная деятельность – изданием правовых документов; распорядительная деятельность – изданием различных распорядительных документов; исполнительская деятельность – изданием справочно-информационных документов и т.п. В связи с чем документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности на черновые, беловые, подлинники, копии.

Черновой документ, изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.

Подлинник официального документа - это первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть трёх видов: дубликат – полное воспроизведение подлинника, выписка - воспроизведение части подлинника и отпуск – второй экземпляр отправленного из организации документа, оставленный для осуществления контроля за исполнением.

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации. Современные требования к оформлению документов фиксируются в государственных стандартах. Так, общие требования к оформлению управленческих документов предусмотрены стандартами: "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).

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Вопросы к теме:

Документ подписан
электронной подписью
Сервис: 19.08.2022 19.08.2023
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

2. Классификация документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Правила составления документов.
5. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
6. Структуризация текстов управленческих документов.
7. Требования к качеству документов

Литература:

1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Тема 2. Система организационно-правовой документации

Цель: изучить систему организационно-правовой документации

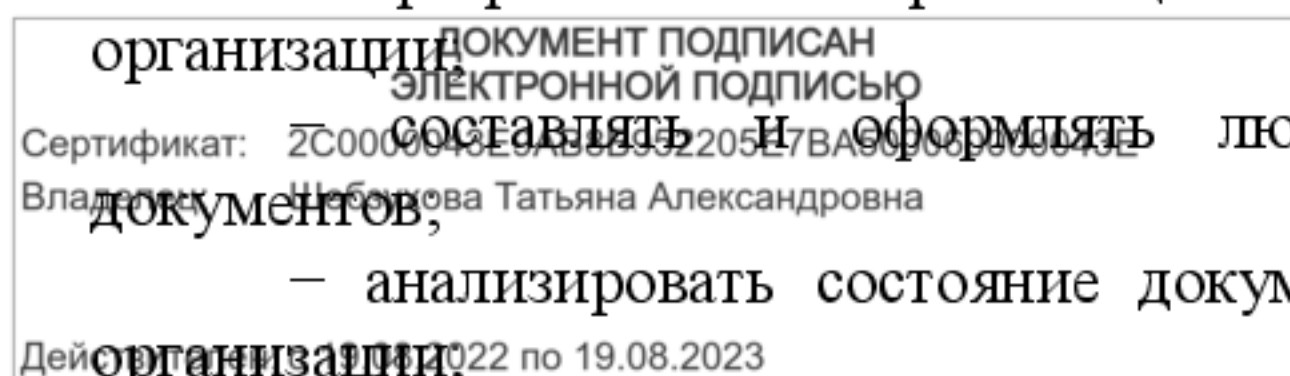
В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки; организацию документооборота

Уметь:

- определять функции конкретного документа;
- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации;
- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов;
- анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации;
- организовывать контроль за исполнением;



– подготавливать документы к архивному хранению или уничтожению.

Владеть:

- навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- навыками применения компьютерной техники при создании документа;
- навыками формирования дел.

Знать: основные принципы организации

Формируемые компетенции (или их части) - ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении системы организационно-правовой документации

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар (практическая подготовка)

Теоретическая часть:

Организационно-правовая документация – это совокупность документов, содержащих правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав. Кроме того, организационно-правовые документы определяют функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их права, обязанности, ответственность и др.

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности предприятия.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа.

С точки зрения срока действия, эти документы относятся к бессрочным (исключение – штатное расписание) и действуют до их отмены или до утверждения новых.

Оформляются организационно-правовые документы на стандартных листах бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов. Текст большинства таких документов состоит из разделов и пунктов, имеющих собственные заголовки, нумеруемые арабскими цифрами.

Основные виды организационно-правовых документов:

Устав;

Учредительный договор

Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе;

Регламент;

Штатное расписание;

Инструкция (документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение»;

Должностная инструкция.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7BA5000600000043E

Владелец: Шебакова Татьяна Александровна

Вопросы к теме:

1. Функции организационных документов

2. Сравнительный анализ основных организационных документов

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3. Требования к составлению и оформлению организационных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления
4. Перечислите реквизиты, предусмотренные на организационных документах
5. Дайте определение организационным документам.
6. Каков порядок создания должностного регламента служащего

Практическая подготовка:

1. На основании управленческой ситуации, предложенной преподавателем, самостоятельно составить формуляр организационных документов
2. Выявить ошибки в составлении и оформлении образцов организационных документов, предложенных преподавателем
3. Установить иерархию видов документов, содержащихся в Конституции РФ, представив ее в виде схемы
4. Проанализировать образцы документов органов государственной власти и местного самоуправления, являющихся правовыми актами. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4
5. Проанализировать образцы организационно-нормативных документов органов государственной власти и местного самоуправления. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4

Литература:

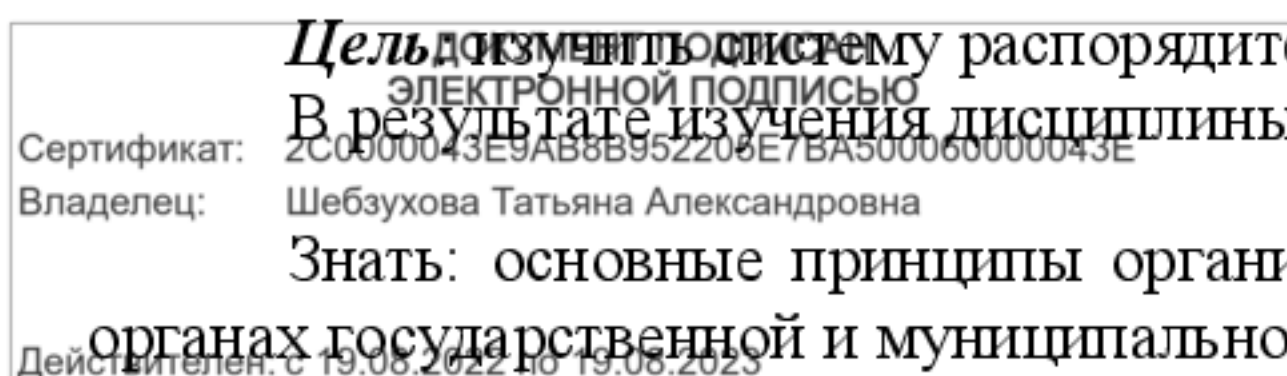
1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.].. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Тема 3. Система распорядительной документации

Цель занятия по системе распорядительной документации

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;



Уметь: интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам функционирования государственной и муниципальной службы

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.

ИД-2 ПК-6 Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.

ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении системы распорядительной документации

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар (практическая подготовка)

Теоретическая часть:

Основное назначение всех **организационно-распорядительных документов** - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали - они содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

В юридическом плане организационно-распорядительные документы относятся к правовым актам, которые с учетом сферы своего действия делятся на:

- правовые акты федерального уровня;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

К правовым актам организаций, учреждений, предприятий относятся следующие виды организационно-распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение, постановление, решение.

Основанием для издания организационно-распорядительного документа организации может быть как необходимость исполнения законодательных, нормативных правовых актов вышестоящих органов так и необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции распорядительных документов
2. Сравнительный анализ распорядительных документов
3. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
4. Полномочия издания различных видов организационных и распорядительных документов в зависимости от уровня органа управления и компетенции должностного лица

Практическая подготовка:

1. Изучить требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов
2. Назвать виды распорядительных документов, провести их сравнительный анализ
3. Составить проекты распорядительных документов на основе взятых из практики работы конкретных органов власти, используя модели-образцы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 230004155
Владелец: Шебажова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

4. Выявить ошибки в составлении и оформлении образцов распорядительных документов, предложенных преподавателем
5. Изучить композицию текстов распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения)
6. Проанализировать образцы распорядительных документов, протоколы заседаний коллегий, комиссий, постоянно действующих собраний органов государственной власти и местного самоуправления. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4

Литература:

1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Цель: изучить систему информационно-справочной документации

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: понятие и сущность правовых основ организации делопроизводства; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства

Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять юридические документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

Формируемые компетенции (или их части) - ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении системы информационно-справочной документации

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2E0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владимир Владимирович Тихомиров Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Информационная документация

Вопросы к теме:

1. Функции информационно-справочных документов
2. Сравнительный анализ основных информационно-справочных документов
3. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления.
4. Специфические черты содержательного аспекта информационно-справочных документов
5. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм

Литература:

1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Тема 5. Организация документооборота и управления документацией

Цель: изучить организацию документооборота и управления документацией
В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: понятие и сущность правовых основ организации делопроизводства; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства

Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять юридические документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

Формируемые компетенции (или их части)– ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении организации документооборота и управления документацией

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Документооборот - это система создания, обработки, приема, передачи, хранения и архивирования документов на предприятии.

Документооборот в организации подразделяют на несколько видов, в зависимости от сферы применения: кадровый; производственный; административно-хозяйственный; управленческий; бухгалтерский.

Понятие документооборота взаимосвязано с понятием делопроизводства, которое включает в себя все процессы работы с документами. Поэтому движение документов также контролируют в архивном деле, секретном и конфиденциальном делопроизводстве. Если система документооборота на предприятии отсутствует, невозможны: систематизация документов, оптимизация доступа к информации, содержащейся в деловых бумагах компании; эффективный, грамотный и своевременный кадровый, налоговый, управленческий и бухгалтерский учёт; оперативное взаимодействие с вышестоящими организациями, контрольно-надзорными и государственными органами, дочерними подразделениями, общественными формированиями; управление предприятием и взаимодействие между структурными подразделениями; управление

персоналом, контроль производственной деятельности сотрудников, справедливая и своевременная оплата труда.

Основные принципы организации документооборота. Основные требования к организации документооборота должны соответствовать задачам, которые решает система. Это бесперебойное движение документов по кратчайшим маршрутам с минимальными затратами труда и времени. Соблюдайте правила документооборота, чтобы обеспечить бесперебойную работу системы и исключить утрату бумаг:

Четкая маршрутизация. Установленные для разных типов документов схемы движения, обеспечивающие оперативное и беспрепятственное прохождение документов в нужном направлении.

Непрерывность. Ее достигают за счет контроля времени, установленного для обработки документа исполнителями и равномерного распределения нагрузки между ними.

Регламентация всех процедур исполнения документа. Все процедуры от создания или приема, регистрации и последующей обработки документов регламентируют. Это позволит обеспечить необходимую ритмичность и непрерывность.

Исключение дублирования. Это разработка оптимальных маршрутов, исключающая выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов.

Вопросы к теме:

1. Принципы организации документооборота.
2. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
3. Цели, задачи и основные принципы регистрации.
4. Разработка регистрационных форм документов.
5. Организация контроля исполнения документов.
6. Порядок работы с обращениями граждан.
7. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

Литература:

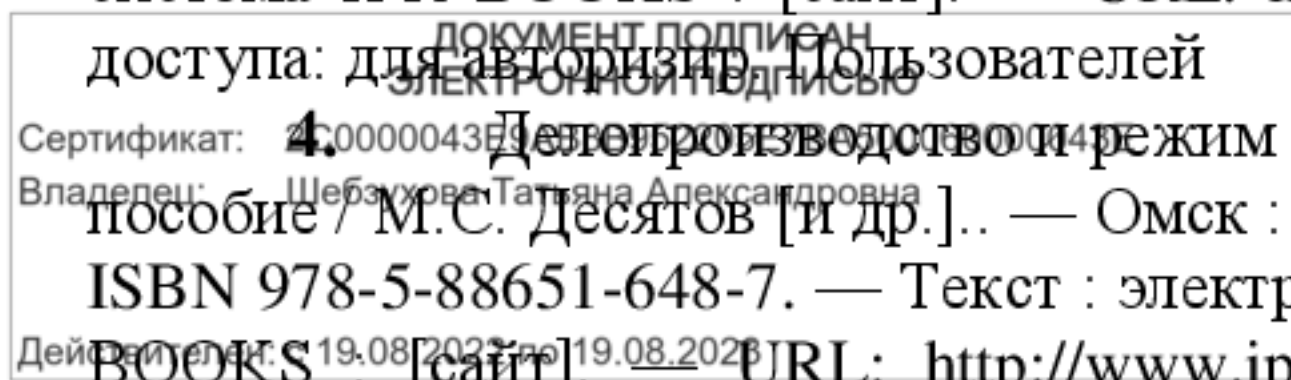
1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим

доступа: для авторизир. Пользователей

4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для



авторизир. Пользователей

Тема 6. Систематизация и хранение документов. Архивное дело в России

Цель: изучить систематизацию и хранение документов, архивное дело в России
В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: понятие и сущность правовых основ организации делопроизводства; основные закономерности составления документов и придания им юридической силы; об отличительных особенностях современного делопроизводства

Уметь: оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства; грамотно составлять юридические документы; использовать меры правовой охраны информации, содержащей государственную, коммерческую, профессиональную, служебную и иную конфиденциальную тайну в документах и сообщениях; использовать автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении систематизация и хранении документов, архивного дела в России

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

В самом общем виде систематизация документов в организации - это классификация деловых бумаг по определенным признакам и группировка их в соответствующие предметные комплексы, называемые делами. Этот рутинный и трудоемкий процесс позволяет в дальнейшем облегчить доступ к информации, оптимизировать поиск нужных данных и совершенствовать хранение документации. Процедура формирования дела заключается в отборе документов, которые отвечают определенному классификационному признаку, и группировка их в единый тематический комплекс — дело. Систематизация документов внутри дела осуществляется согласно установленным правилам. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: оформление папки для будущего дела; распределение документов по папкам (делам) и подшивка их в дела в определенной последовательности (обычно хронологической); оформление дела: создание обложки, описи и т.д.

Завершающий этап при работе с делами - передача их в архив организации. До этого момента они хранятся по месту формирования — в структурных подразделениях компании. По общему правилу, через год после завершения обработки деловых бумаг внутри структурных подразделений компании их передают в архив организации. Это правило касается дел постоянного и временного хранения.

Вопросы к теме:

1. Структура документооборота, маршрутно-технологические схемы движения документов
2. Характеристика документопотоков
3. Регистрация как ключевой элемент организации документооборота
4. Значение контроля исполнения документов для решения управленческих задач
5. Традиционная технология контроля за исполнением документов и виды контрольных карточек
6. Номенклатура дел как основной учетный документ в делопроизводстве
7. Правила составления номенклатуры дел
8. Нормативные требования к формированию дел
9. Основы организации текущего хранения документов
10. Нормативные документы, регламентирующие вопросы организации архивного

автоматизированные системы документаци
Сертификат: **Формируемые компетенции (или**
Владелец: **Шебзухова Татьяна Александровна**
анализировать и реализовывать упра
деятельности
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении современных информационных технологий в документационном обеспечении управления

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

С течением времени требования к автоматизации деловых процессов растут. И если когда-то ставилась задача автоматизации отдельных участков работы подразделений, что привело к наличию большого количества разрозненных программных продуктов, то теперь основной вопрос — организация комплексной системы оперативного управления.

Внедрение компьютерных технологий открывает новые перспективы для высокопроизводительного документационного обеспечения управления.

Современные компьютерные системы позволяют осуществлять систематизацию документов организации на основе принципов «Номенклатуры дел», а также автоматизировать практически все виды работ, которые связаны с информационным и документационным обеспечением управления: создание документов и их корректировка, регистрация, передача, контроль исполнения, хранение, группировка и обработка данных и т.п. Для этих целей служит операционная система Windows, пакет приложений Microsoft Office, в частности, Word, Excel, Access и др. Ведущими компьютерными компаниями мира осуществляется постоянное совершенствование и обновление технических и программных возможностей и создание новых средств автоматизации документационного обеспечения управления.

В частности, операционная система Windows позволяет организовать иерархическую систему хранения информации по аналогии с «Номенклатурой дел». При этом для создания документов используется обычно текстовый редактор Word, в составе которого предусмотрены шаблоны (формы распространенных документов с нанесенными постоянными реквизитами). Состав и содержание шаблонов легко изменяются. Каждый пользователь может создать, хранить в памяти компьютера и корректировать шаблоны своих собственных документов, например, бланки деловых писем с постоянными реквизитами, приказов, актов, служебных записок и т.д.

Примерами приложений автоматизации документационного обеспечения управления являются:

- 1) регистрация корреспонденции (входящие, исходящие);
- 2) электронный архив документов;
- 3) согласование и утверждение ОРД;
- 4) контроль исполнения документов и поручений;
- 5) автоматизация договорного процесса;
- 6) управление библиотекой книг (book management);
- 7) библиотека регламентов управленческих процедур;
- 8) оформление командировок;
- 9) организация внутреннего информационного портала предприятия и его подразделений;
- 10) система контроля выполнения должностных инструкций.

Так, например, регистрация документов связана с внесением дополнений в иерархическую систему хранения и записью в журнал или иную регистрационную форму. Журнальная форма организации и хранения информации создается с помощью программных средств Excel и Access. Эти программы позволяют группировать информацию, представленную в таблично-журнальной форме, по любым реквизитам, тем самым обеспечивая и контроль исполнения документов (исполнительской дисциплины), и контроль за движением документов.

Однако в настоящее время речь идет не об автоматизации отдельных функций ДОУ, а о внедрении системы автоматизированного документооборота (СЭД), так как обязательной составляющей эффективного управления является эффективный документооборот — непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ей управлять.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
Владелец: Шебзухова-Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- 4) *владелец сертификата ключа проверки электронной подписи* — лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;
- 5) *ключ электронной подписи* — уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- 6) *ключ проверки электронной подписи* — уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее — проверка электронной подписи);
- 7) *удостоверяющий центр* — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом;
- 8) *аккредитация удостоверяющего центра* — признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего Федерального закона;
- 9) *средства электронной подписи* — шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций — создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;
- 10) *средства удостоверяющего центра* — программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра;
- 11) *участники электронного взаимодействия* — осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;
- 12) *корпоративная информационная система* — информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;
- 13) *информационная система общего пользования* — информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

Федеральный закон «Об электронной подписи» устанавливает простую электронную подпись (ПЭП) и усиленную электронную подпись (УЭП), которая может быть усиленной неквалифицированной электронной подписью (НЭП) и усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП).

Использование электронной подписи позволяет:

- 1) осуществить контроль целостности передаваемого документа: при любом случайном или преднамеренном изменении документа подпись станет недействительной, потому что вычислена она на основании исходного состояния документа и соответствует лишь ему;
- 2) осуществить защиту от изменений (подделки) документа: гарантия выявления подделки при контроле целостности делает подделывание в большинстве случаев нецелесообразным;
- 3) сделать невозможным отказ от авторства: создание подписи возможно только при знании закрытого ключа, который известен только владельцу, поэтому владелец не может отказаться от своей подписи под документом;
- 4) осуществить подтверждение авторства документа: так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ (а он должен быть известен только владельцу), то владелец пары ключей может доказать свое авторство подписи под документом. В зависимости от деталей определения документа могут быть подписаны такие поля документа, как «автор», «внесенные изменения», «метка времени» и т.д.

Положения Федерального закона от 07.09.2011 № 751 были скорректированы в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009 г.). В частности, было установлено, что при подготовке документов в органе Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- 9) электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.

Вопросы к теме:

1. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие организацию работы с электронными документами
2. Дать характеристику возможностям современных технологий в отношении документирования, документооборота и организации работы с официальными документами

Литература:

1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Правовые основы организации делопроизводства»

Направление подготовки: 40.04.01. Юриспруденция

Направленность (профиль):

Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Пятигорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Правовые основы организации делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла ОП ВО подготовки магистранта по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 5 семестре.

Цель освоения дисциплины: подготовка специалиста, обладающего знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умениями по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыками их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Основные задачи учебной дисциплины:

- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе;
- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- овладеть современной практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач организации;
- сориентировать студентов на анализ социальных явлений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации органов государственного и муниципального управления.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студентов

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Целью СРС по дисциплине «Правовые основы организации делопроизводства» является формирование способностей к овладению практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач.

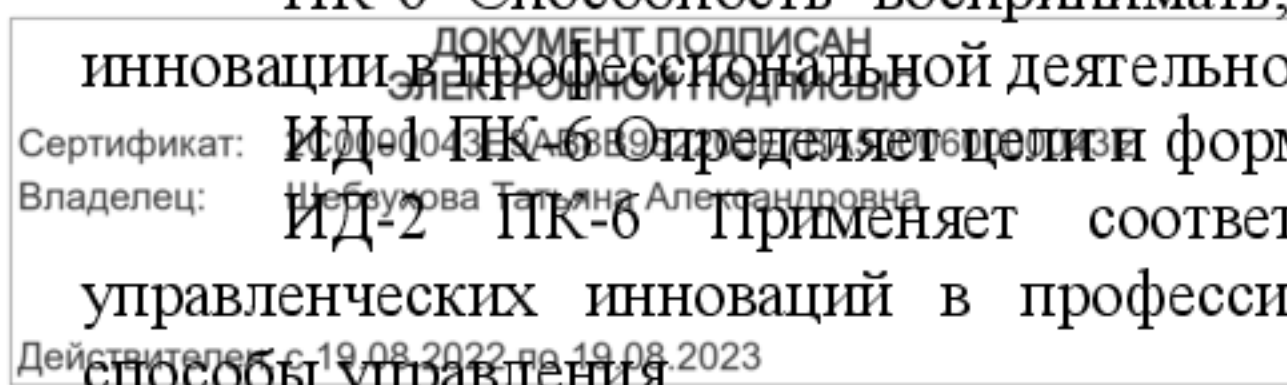
Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы организации делопроизводства» является выполнение практических заданий в виде вопросов, задач, кейс-заданий, которые позволят студентам освоить правила документирования управленческой деятельности, технологии работы с документами, систему информационного обеспечения управления, основы персонального менеджмента.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить профессиональные компетенции:

ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.

ИД-2 ПК-6 Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.



ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.

План-график самостоятельной работы

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ПК-6	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-7	Конспект	Собеседование	78,03	8,67	86,7
ПК-6	Подготовка к практическому занятию	Конспект	Собеседование	0,27	0,03	0,3
Итого за 5 семестр				78,3	8,7	87
Всего				78,3	8,7	87

-

Контрольные точки и виды отчетности по ним

Рейтинговая оценка знаний студентов не предусмотрена.

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

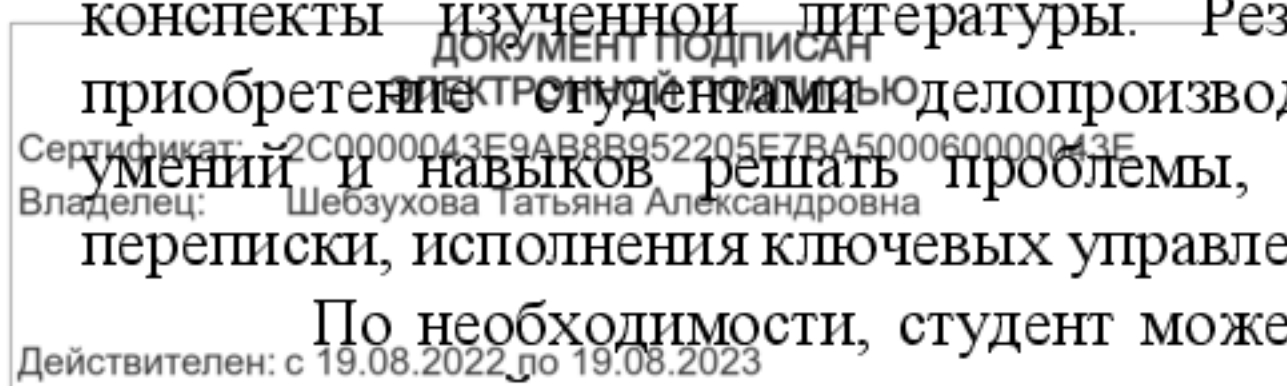
Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу студентов. Цель практического занятия - усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом практическом занятии. На практическом занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы.

Для этого при подготовке к практическому занятию студент должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, продолжить выступление предыдущего выступающего.

Студент может использовать на практическом занятии основные нормативные акты и конспекты изученной литературы. Результатом изучения дисциплины должно стать приобретение студентами делопроизводственной и документоведческой компетенции, умений и навыков решать проблемы, связанные с организацией и ведением деловой переписки, исполнения ключевых управленческих документов.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие темы:



Тема. Документооборот в организации

1. Понятие и основные этапы документооборота.
2. Формы организации делопроизводства.
3. Прием и первичная обработка входящих документов.
4. Регистрация документов.
5. Организация работы с исходящими и внутренними документами.
6. Контроль исполнения документов.
7. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
8. Электронный документооборот.

Тема. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.

1. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.
2. Формирование и оформление дел.
3. Организация оперативного хранения дел.
4. Сроки хранения документов.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Архивное хранение документов и дел.

Тема. Системы документации

1. Организационно-правовые документы.
2. Система распорядительной документации.
3. Оформление справочно-информационных документов.
4. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных органов исполнительной власти в РФ.
5. Документы по обращениям граждан.

Итоговый продукт самостоятельной работы – конспект.

Форма отчетности – собеседование по темам №№.

Критерии оценивания

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание ответов на вопросы собеседования дано полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если теоретическое содержание ответов на вопросы собеседования дано полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если теоретическое содержание ответов на вопросы собеседования дано частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой

обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5 Методические рекомендации по практической подготовке

Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений - залог высокой эффективности управленческой деятельности. Делопроизводство - это не просто техническая работа по учету, своевременному доведению документов до руководства и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно-аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда. Студенты должны приобрести конкретные практические навыки работы с документами.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если практические задания выполнены в полном объеме, правильно и без ошибок, материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если практические задания выполнены в полном объеме, правильно, но есть легко устранимые неточности при составлении документов, материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если практические задания выполнены не в полном объеме, допущены существенные ошибки при составлении документов, но студент пытается их исправить, материал оформлен в соответствии с требованиями;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если практические задания не выполнены или выполнена часть заданий, в которых допущены существенные ошибки при составлении документов и материал оформлен не в соответствии с предъявленными требованиями

6.Рекомендуемая литература

1. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов [и др.] — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей