

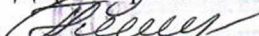
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и
социально-гуманитарных наук

Кафедра международного права и теории государства и права

Утверждаю

Директор ИГУПиСГН

 Е.М. Бобкова

« 29 » 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Практика документоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

на 2021/2022 учебный год

Направление
5.40.04.01 «Юриспруденция»

Профиль
Юрист в органах публичной власти

Квалификация
магистр

Форма обучения
очная

2021 ГОД НАБОРА

Тирасполь 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Практика документоведения в органах государственной власти и местного самоуправления» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 5.40.04.01 «Юриспруденция» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю «Юрист в органах публичной власти».

Составитель рабочей программы

Старший преподаватель



Погорлецкая И.И.

Программа одобрена на заседании кафедры международного права и теории государства и права.

«29» 09 2021 г. Протокол № 2

Зав. кафедрой-разработчика

«29» 09 2021 г.  Лысенко В.В.

Зав. выпускающей кафедрой

«29» 09 2021 г.  Лысенко В.В.

1. Цели и задачи освоения и изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины - дать студентам комплексное представление о документе, системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации.

Задачи освоения дисциплины:

В процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение теоретических основ документоведения и современных проблем в сфере ДОУ;
- рассмотрение роли документационного обеспечения в управлении;
- анализ существующей практики оформления служебных документов в соответствии с законодательными и нормативно – методическими актами;
- изучение технологий документационного обеспечения управления;
- развитие практических навыков у студентов;
- изучить государственную систему документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике;
- познакомиться с необходимой информацией о документировании деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов при работе с документами;
- рассмотреть правовые основы документирования, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности организации;
- изучить структуру кадрового документооборота на основе инструкции по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Практика документоведения в органах государственной власти и местного самоуправления» является дисциплиной части ОПОП формируемой, участниками образовательных отношений. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в ходе освоения программ бакалавриата или специалитета, а также знание теоретических дисциплин, изученных в рамках базового (профессионального) цикла: «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационное право», «Административное право». Значение имеет знание информатики, правил русского языка.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Системное и критическое мышление	УК-1 – Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1 .1 - Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач УК-1 .2 - Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной

		деятельности УК-1 .3 - Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
Профессиональная этика	ОПК 6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК 6.1 - Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. ОПК 6.2 - Формирует нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. ОПК 6.3 - Проверяет сведения и документы, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений
Информационные технологии	ОПК 7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК 7.1 - Знает базовые компьютерные программы обеспечения работы с текстами и табличными данными в профессиональной деятельности ОПК 7.2 - Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности ОПК 7.3 -Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности

правоприменительный	ПК 4 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных областях (сферах) деятельности органов публичной власти	ПК 4.1 – Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации контрольной и надзорной функции органов публичной власти, выдаче разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности и (или) конкретных действий юридическим лицам и гражданам, регистрации актов, документов, нрав, объектов и изданию индивидуальных правовых актов ПК 4.2 - Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации органами публичной власти их должностными лицами функции по управлению государственным имуществом ПК 4.3 -Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации органами публичной власти их должностными лицами функции по оказанию государственных услуг
---------------------	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов					Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе				
		Аудиторных			Самост. Работы/ Обеспечение	
		Всего	Лекций	Практ		
1	2/72	22	4	18	50	Зачет
Итого	2/72	22	4	18	50	Зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (дневное отделение)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	СЗ	ЛР	

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	СЗ	ЛР	
1	Государственная политика в области документационного обеспечения управления	14	2		2	10
2	Теоретические основы документоведения	14	2		4	10
3	Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	14	--		4	10
4	Типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности	14	--		4	10
5	Технологии документационного обеспечения управления	14			4	10
Итого:		72	4		18	50
Всего:		72	4		18	50

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности.

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	2	3	4	5
1	1	2	Государственная политика в области документационного обеспечения управления	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		2		
2	2	2	Теоретические основы документоведения	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		2		
3	3	--	Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	метод. пособие раздаточный материал
4	4	--	Типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности	метод. пособие раздаточный материал
5	5	--	Технологии документационного обеспечения управления	метод. пособие раздаточный

				материал
Итого		4 ч		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	2	3	4	5
1	1	2	Государственная политика в области документационного обеспечения управления	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		2		
2	2	4	Теоретические основы документоведения	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		4		
3	3	4	Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		4		
4	4	4	Типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		4		
5	5	4	Технологии документационного обеспечения управления	метод. пособие раздаточный материал
Итого по разделу часов		4		
Итого		18 ч		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
1	2	3	4
1	1	Государственная политика в области документационного обеспечения управления	10
Итого по разделу часов			10
2	2	Теоретические основы документоведения	10
Итого по разделу часов			10

3	3	Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	10
		Итого по разделу часов	10
4	4	Типовые документы, образующиеся в управленческой деятельности	10
		Итого по разделу часов	10
5	5	Технологии документационного обеспечения управления	10
		Итого по разделу часов	10
		ИТОГО:	50 ч.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) - не предусмотрены

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	наименование учебника, учебного пособия	автор	год изда ния	Кол-во экземп ляров	электр онная версия	место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие	Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина.	2017	2	есть	https://znanium.com/read?id=28598
2	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие /	Раздорожный А. А	2016	2	есть	https://znanium.com/read?id=177973
3	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие	С.Ю.Кабашов	2019	2		https://znanium.com/read?id=333614
Дополнительная литература						
1	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных	2020	1	есть	https://znanium.com/read?id=367431

2	Документоведение: Учебное пособие	О.А. Ушакова	2017	-	есть	https://znanium.com/read?id=216012
3	Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров	И. Н. Кузнецов	2020	1	есть	https://znanium.com/read?id=358429
Итого по дисциплине: 100% печатных изданий, 100 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурс

- справочная правовая система «Гарант» (интернет-версия) <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>
- автоматизированная система «Электронный деканат» <http://isu.dgu.ru/>
- ЭБС «Научная библиотека ДГУ» <http://elib.dgu.ru/>
- электронные издания УМК ДГУ <http://umk.dgu.ru/>
- Юридическая справочная система практических разъяснений от судей «Система Юрист» <http://www.1jur.ru/about/>
- Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. - Режим доступа: <http://www.cir.ru>
- Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Прид. гос. ун-т. – Тирасполь, г. – Доступ из сети ПГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.pgu.ru/>

Нормативно-правовая база

в области архивирования и документационного обеспечения управленческой деятельности

№п/п	Наименование нормативного акта	Дата принятия	Примечание
1	Закон «ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ ПМР»	20 июля 1993 г. (СЗМР 93-3)	Закон устанавливает правовые нормы и гарантии в области формирования, комплектования, организации, хранения, учета, использования и управления архивами и архивным фондом ПМР, удовлетворения научных, информационных, культурных и иных потребностей общества, государства, реализации прав и законных интересов граждан ПМР
2	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ" ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПМР 30 июня 1994 г. N 191(САМР 94-6)	Во исполнение Постановления ВС от 20 июля 1993 года N 371 "О введении в действие Закона об Архивном фонде" ПМР, для упорядочения документов, образующихся в процессе деятельности и передачи их на хранение в специально оборудованные ведомственные архивы; осуществления контроля за организацией делопроизводства и состоянием архивов в

			подведомственных учреждениях.
3	Закон «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ»	7 мая 1999 г. N 157-3 (СЗМР 99-2) Принят Палатой Законодателей ВС ПМР 1 апреля 1999 года Одобен Палатой Представителей ВС ПМР 27 апреля 1999 года	Закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного республиканского библиотечно-информационного фонда ПМР и развития системы государственной библиографии, устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение, распространяется на документы личного и секретного характера.
4	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ"	РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА ПМР 16 ноября 2001 г. N 234р/а (САЗ 01-49) <i>Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 29 ноября 2001 г. Регистрационный N 1330</i>	распространяется на организационно- распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно- распорядительной документации- постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:
5	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВАХ И ВЕДОМСТВАХ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА ПМР 18 апреля 2002 г. N 5 (САЗ 02-23) <i>Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 7 июня 2002 г. Регистрационный N 1544</i>	разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.
6	Закон «ОБ АКТАХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»	7 мая 2002 г. N 123-3-III (САЗ 02-19) Принят ВС ПМР 17 апреля 2002 года	Закон определяет основные принципы правотворческой деятельности органов государственной власти ПМР понятие, систему и виды правовых актов ПМР, иные вопросы, связанные с принятием и действием законов и иных правовых актов.
7	ЗАКОН ПМР «ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО	23 июля 2002 г. N 168-3-III (САЗ 02-30)	действия граждан или события, влияющие на возникновение,

	СОСТОЯНИЯ»	Принят ВС ПМР 10 июля 2002 года	изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан.
8	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ	ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА ПМР 31 мая 2002 г. N 6 (САЗ 02-35) Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 26 августа 2002 г. Регистрационный N 1692	В целях реализации Закона ПМР "Об Архивном фонде ПМР, обеспечения сохранности, формирования и качественного пополнения состава Архивного фонда ПМР
9	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ВИДЕОДОКУМЕНТАМИ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ ПМР	ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА ПМР 1 апреля 2003 г. N 3 (САЗ 03-18) Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 30 апреля 2003 г. Регистрационный N 2151	В соответствии с Законом ПМР от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде ПМР (СЗМР 93-3), в целях обеспечения сохранности видеодокументов
10	Закон ПМР «О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ»	17 мая 2004 г. N 411-3-III (САЗ 04-21) Принят ВС ПМР 14 апреля 2004 года	Цель настоящего Закона - установить правовые основы документирования, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций.
11	ЗАКОН «ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ»	17 мая 2004 г. N 412-3-III (САЗ 04-21) Принят ВС ПМР 14 апреля 2004 года	Закон регулирует отношения, возникающие при: а) формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; б) создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; в) защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. 2 Закон не затрагивает отношений, регулируемых законодательством ПМР об авторском праве и смежных правах.
12	Закон «ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ	17 мая 2004 г. N 413-3-III (САЗ 04-21) Принят ВС ПМР	Целью настоящего Закона является обеспечение правовых условий для использования

	ПОДПИСИ»	14 апреля 2004 года	электронных документов, электр. цифровой подписи, предделение основных прав, обязанностей и ответств. участников в сфере обращения электронных документов.
13	ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ	Приказ Министерства Экономики от 27 августа 2004 г. № 440 (Приложение №32)	предназначена для руководства при заполнении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. должны соответствовать требованиям Государственного Стандарта ПМР
14	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ ПМР	ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПМР 21 августа 2007 г. N 22 (САЗ 07-42) Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 10 октября 2007 г. Регистрационный N 4103	В соот. с Законом ПМР от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде ПМР (СЗМР 93-3, Законом ПМР от 17 мая 2004 года N 411-3-III "О документац. обеспеч. управления" (САЗ 04-21) , Указом Президента ПМР от 5 июля 2007 года N 454 "Об утв. Положения, структуры Госслужбы управления документацией и архивами ПМР (САЗ 07-28), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года N 191 "Об утверждении Положения "О Госуд. Архивном фонде ПМР (САМР 94-6) и в целях обеспеч. сохранности документов Архивного фонда ПМР
15	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР	ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР 6 сентября 2007 г. N 693 (САЗ 07-43) Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 18 октября 2007 г. Регистрационный N 4111	Во исполнение Закона ПМР от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан" (САЗ 03-50), в целях организации и своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Министерство просвещения ПМР
16	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПМР	УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА ПМР 14 февраля 2008 г. N 96 (САЗ 08-6)	В соотв. со ст. 72 Конституции ПМР и п. 5 ст.9 Закона ПМР от 17 мая 2004 года N 412-3-III "Об информации, информатизации и защите информации"
17	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ПМР	ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПМР 15 января 2008 г. N 2 (САЗ 08-14) Зарегистрирован Министерством юстиции	- совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности в органах государственной власти и управления.

		ПМР10 апреля 2008 г. Регистрационный N 4388	
18	ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПМР	ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПМР 11 декабря 2008 г. N 63с (САЗ 09-5) Зарегистрирован Министерством юстиции ПМР 27 января 2009 г. Регистрационный N 4703	Во исполнение Закона от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан" (САЗ 03-50), в соответствии с Указом Президента ПМР от 5 июля 2007 года N 454 "Об утв. Положения, структуры Госслужбы управл. документацией и архивами ПМР (САЗ 07-28), в целях организации и своевременного рассмотрения письменных и устных обращений

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Изучение дисциплины «Практика документоведения в органах государственной власти и местного самоуправления» осуществляется путем проведения лекционных и семинарских (практических) занятий.

Лекция представляет собой устное изложение учебного материала в традиционной форме или с применением интерактивных методов обучения либо в форме презентации учебного материала с использованием компьютерных технологий и оборудования. Лекция призвана обеспечить формирование системы знаний по изучаемой дисциплине, умение проводить анализ научного материала, формирование юридического мировоззрения, правовой культуры и правосознания студента.

Семинарские занятия проводятся в форме устных ответов по заранее определенным вопросам, решение практических задач, ситуаций, казусов, тестовых заданий, выступление с докладами, эссе, рефератами по изучаемой проблематике, проведение ролевых игр, проведение модульных контрольных работ.

Тесты

Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:

- 1) указом Президента;
- 2) Министерствами;
- 3) ВС ПМР;

2. Виды обращений граждан названы в законе ПМР:

- 1) «О порядке рассмотрения обращений граждан в ПМР»;
- 2) «Об обращениях граждан ПМР»;
- 3) «Об обжаловании в суде действий и решений»;
- 4) «О государственной гражданской службе».

3. Правовые основы стандартизации в ПМР устанавливает закон ПМР:

- 1) «Об обязательном экземпляре документов»;
- 2) «О техническом регулировании»;
- 3) «О стандартизации»;
- 4) «О государственной тайне».

4. Для изучения делопроизводства важное значение имеют:

- 1) Гражданский кодекс ПМР;
- 2) Трудовой кодекс ПМР;
- 3) действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства;
- 4) все перечисленное.

5. Перечень документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу в организацию, дан в:
- 1) Трудовом кодексе ПМР;
 - 2) Законе ПМР «О персональных данных»;
 - 3) Законе ПМР «Об акционерных обществах»;
 - 4) Гражданском кодексе ПМР.
8. Нормативно–методическая база ДООУ не включает:
- 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
 - 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
 - 3) правовые акты, издаваемые органами исполнительной власти;
9. Требования к номенклатуре дел устанавливает нормативный акт:
- 1) Основные правила работы архивов организаций;
 - 2) Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения;
 - 3) ГСДООУ;
 - 4) Основные правила работы государственных архивов.
10. Сроки хранения документов регламентируются:
- 1) ГСДООУ;
 - 2) перечнями документов с указанием сроков хранения;
 - 3) Основными правилами работы архивов организаций;
 - 4) практикой.
11. Требования к оформлению почтового адреса регулируют:
- 1) Правила оказания услуг почтовой связи;
 - 2) Правила делопроизводства;
 - 3) ГСДООУ;
 - 4) Закон ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Документоведение — это дисциплина, изучающая:
- 1) закономерности образования документов;
 - 2) способы создания и оформления документов;
 - 3) становление и развитие системы документации;
 - 4) все перечисленное верно.
13. Под документированием не понимаются:
- 1) процессы создания документов;
 - 2) порядок оформления документов;
 - 3) технологии работы с документами;
 - 4) визирование документов.
14. Выделите общие функции документа:
- 1) информационная, социальная, культурная, коммуникативная;
 - 2) исторического источника, учета, правовая, управленческая;
 - 3) историческая, правовая, информационная;
 - 4) социальная, учета, культурная, исторического источника.
15. Предмет делопроизводства — это:
- 1) создание и оформление документов; 203
 - 2) прием, распределение, систематизация;
 - 3) контроль за исполнением документов, справочная работа;
 - 4) все перечисленное.
16. Предмет документоведения — это:
- 1) делопроизводство;

- 2) теоретическое обоснование документационных процессов;
- 3) документационные технологии;
- 4) нет правильного ответа.

Практика оформления служебных документов

1. Воспроизведение Государственного герба ПМР на бланках органов государственной власти регламентируется:
 - 1) Конституцией ПМР;
 - 2) Конституционным законом ПМР «О Государственном гербе ПМР»;
 - 3) Положением «О Государственном гербе»;
2. Удостоверение документа не подразумевает:
 - 1) подписание;
 - 2) утверждение;
 - 3) проставление оттиска печати;
 - 4) визирование.
3. В каком документе обосновываются предложения о расширении штата сотрудников отдела:
 - 1) в письме;
 - 2) в решении;
 - 3) в докладной записке;
 - 4) в справке.
4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть:
 - 1) подписано директором, главным бухгалтером;
 - 2) заверено оттиском печати;
 - 3) согласовано с юристом;
 - 4) все перечисленное необходимо.
5. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы:
 - 1) в штатной численности;
 - 2) в штатном расписании;
 - 3) в уставе;
 - 4) в приказе.
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
 - 1) положения о структурных подразделениях;
 - 2) должностные инструкции;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) все перечисленные документы.
7. Правовой акт, определяющий порядок деятельности, компетенцию, функции, задачи структурного подразделения организации — это:
 - 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) договор;
 - 4) должностная инструкция.
8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности:
 - 1) с момента создания предприятия;
 - 2) в пределах месяца;
 - 3) подряд в пределах финансового (календарного) года;
 - 4) в пределах 3 лет.
9. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:
 - 1) полный протокол;
 - 2) краткий протокол;

- 3) сводный протокол;
 - 4) акт.
10. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях работника:
- 1) трудовой договор;
 - 2) положение;
 - 3) приказ о приеме на работу;
 - 4) должностная инструкция или должностной регламент.
11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению:
- 1) акт; 3) докладная записка;
 - 2) справка; 4) объяснительная записка.
12. Существуют следующие способы оформления даты документа:
- 1) цифровой и буквенно–цифровой;
 - 2) цифровой;
 - 3) международный;
 - 4) словесный.
13. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:
- 1) резолюция;
 - 2) резолюция или текст документа;
 - 3) отметка об исполнителе;
 - 4) отметка об исполнении документа.
14. Краткое изложение содержания формулируется в реквизите:
- 1) текст документа;
 - 2) наименование вида документа;
 - 3) заголовок к тексту;
 - 4) нет верного ответа.
15. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется:
- 1) на внутреннем документе;
 - 2) при внешнем согласовании документа;
 - 3) на всех документах;
 - 4) только на распорядительных документах.
16. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:
- 1) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
 - 2) только на лицевой стороне листа;
 - 3) ниже реквизита «подпись»;
 - 4) нет верного ответа.
17. Акты, письма относятся к:
- 1) организационно–правовым документам;
 - 2) договорным документам;
 - 3) распорядительным документам;
 - 4) информационно-справочным документам.
18. Отметка о контроле может проставляться:
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) на левом поле документа на уровне заголовка к тексту;
 - 3) в любом свободном месте;
 - 4) в левом нижнем углу.
19. Указывается ли наименование организации в бланке организации:
- 1) да;
 - 2) нет;
 - 3) да, в соответствии с Уставом;
 - 4) только на общем бланке.
20. При одновременной регистрации документа несколькими организациями — авторами документа, регистрационные номера проставляются:

- 1) последовательно, через косую черту;
 - 2) через тире;
 - 3) последней регистрирующей организацией;
 - 4) первой регистрирующей организацией.
21. Различают следующие виды бланков:
- 1) общий бланк, бланк письма;
 - 2) бланк конкретного вида документа (кроме письма);
 - 3) бланк структурного подразделения и должностного лица;
 - 4) все перечисленные виды бланков.
22. Реквизит «справочные данные об организации» указывается:
- 1) в любых документах, где это необходимо;
 - 2) в письмах;
 - 3) в докладных записках;
 - 4) на исходящих документах.
23. При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция:
- 1) пригласительные письма;
 - 2) документы с грифом «срочно»;
 - 3) документы, имеющие гриф «лично»;
 - 4) телеграммы.
24. Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:
- 1) Табеле унифицированных форм;
 - 2) номенклатуре дел;
 - 3) описи дел;
 - 4) акте.
25. Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:
- 1) Положением о службе ДОУ;
 - 2) инструкцией по делопроизводству;
 - 3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
 - 4) правилами внутреннего распорядка.
26. Регистрация документа — это функция:
- 1) секретаря;
 - 2) службы ДОУ;
 - 3) делопроизводителя или специалиста;
 - 4) все перечисленное верно.
27. Поступающий в организацию документ регистрируется:
- 1) в день поступления;
 - 2) в день подписания;
 - 3) в течение 3 дней;
 - 4) на другой день после поступления.
28. Полное оформление дела предусматривает:
- 1) подшивку документов;
 - 2) нумерацию листов в деле;
 - 3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
 - 4) все перечисленное.
29. Экспертиза ценности документов проводится с целью:
- 1) составления номенклатуры дел;
 - 2) выделения документов к уничтожению;
 - 3) определения сроков хранения;
 - 4) всего перечисленного.
30. Лист-заверитель:
- 1) подшивается в конце дела;

- 2) не подшивается в дело, а вкладывается;
 - 3) вклеивается на обложку в конце дела;
 - 4) подшивается в начале дела.
31. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:
- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - 2) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;
 - 3) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
 - 4) документирование информации по определенным нормативными актами правилам.
32. Порядок регистрации документов в организации определяется:
- 1) Положением о службе ДОУ;
 - 2) инструкцией по делопроизводству;
 - 3) Альбомом унифицированных форм документов;
 - 4) номенклатурой дел.
33. Когда регистрируются документы:
- 1) в день поступления;
 - 2) в день подписания;
 - 3) в течение 3 дней со дня поступления;
 - 4) все варианты возможны в зависимости от вида документа.
34. Цель контроля исполнения документа — это:
- 1) учет документа;
 - 2) сбор информации о документе;
 - 3) обеспечение своевременного исполнения;
 - 4) принятие управленческого решения.
35. Выделите вид номенклатуры, разрабатываемой в организации:
- 1) типовая; 3) общая;
 - 2) примерная; 4) конкретная.
36. Форма номенклатуры дел закреплена в нормативном акте:
- 1) ГОСТ;
 - 2) Основные правила работы архивов организаций;
 - 3) Перечень типовых документов с указанием сроков хранения;
 - 4) Типовое положение о службе ДОУ.
37. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза:
- 1) в год; 3) в 2 года;
 - 2) в 5 лет; 4) в 4 года.
38. Предложение — это обращение гражданина, направленное на:
- 1) совершенствование работы органов власти и управления;
 - 2) защиту нарушенных прав, законных интересов гражданина;
 - 3) реализацию личных прав гражданина;
 - 4) признание за гражданином определенного статуса, прав, гарантий.
39. Жалоба гражданина — это:
- 1) просьба о восстановлении нарушенных прав;
 - 2) рекомендации по совершенствованию деятельности государственных органов и органов управления;
 - 3) просьба в содействии в реализации прав и свобод;
 - 4) требование восстановления статуса.
40. Срок регистрации письменного обращения установлен:
- 1) инструкцией по делопроизводству;
 - 2) законом «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- 3) постановлением Правительства;
- 4) Типовым регламентом.
- 41. Срок регистрации обращения с момента поступления:
 - 1) в день поступления;
 - 2) на другой день после поступления;
 - 3) в течение 3 дней;
 - 4) в течение 7 дней.
- 42. Письменное обращение не рассматривается, если не содержится реквизит:
 - 1) дата, подпись;
 - 2) фамилия, имя, отчество гражданина;
 - 3) адресат;
 - 4) все перечисленные реквизиты.
- 43. Повторным считается обращение, поступившее:
 - 1) в течение месяца со дня поступления первого;
 - 2) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;
 - 3) от разных лиц, проживающих по одному адресу;
 - 4) от одного лица по разным вопросам.
- 44. Исключите сведения, не относящиеся к персональным данным:
 - 1) сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
 - 2) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина;
 - 3) сведения о заработной плате работника;
 - 4) паспортные данные гражданина.
- 45. Вопросы, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, регулирует закон ПМР:
 - 1) «О государственной гражданской службе»;
 - 2) «О персональных данных»;
 - 3) «О коммерческой тайне»;
 - 4) «О государственной тайне».

Примеры творческих заданий:

- 1. Составьте общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма для открытого акционерного общества «Сибирский хлебопродукт».
- 2. Определите вид бланка и опишите ошибки в оформлении по схеме:
 - а) в каком реквизите допущена ошибка (укажите его название);
 - б) что неверно оформлено;
 - в) как следует правильно оформить.Оформите данный бланк без ошибок. Если каких-либо сведений не хватает, используйте вымышленную информацию.
- 3. Напишите автобиографию, напечатайте резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
- 4. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 5. Составьте и напечатайте справку с места работы.
- 6. Составьте докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Прогресс» о задержке поставок машин и оборудования. Все необходимые сведения об организации укажите самостоятельно.
- 7. Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящегося в г. Тюмени, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Вопросы для подготовки к зачету:

- 4. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.

5. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр- образец». Формуляр современного управленческого документа.
7. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
8. ГОСТ. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
9. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
10. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
11. Реквизит «справочные данные об организации — авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
13. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
14. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
16. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
17. Отметки на документе, их значение и оформление.
18. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
19. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.
20. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
21. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
22. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.
23. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
24. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
25. Заверение копий документа.
26. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
27. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.
28. Общая характеристика системы организационно–правовой документации.
29. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
30. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
31. Технология обработки входящих документов.
32. Отправка исходящих документов.
33. Особенности движения внутренних документов.
34. Порядок регистрации документов.
35. Контроль за исполнением документов.
36. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.
37. Виды письменных обращений граждан.

38. Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.
39. Этапы работы с письменными обращениями.
40. Контроль за исполнением сроков обращений.
41. Сроки хранения письменных обращений.
42. Правила оформления инструкций.
43. Структура должностной инструкции, методика составления.
44. Требования к должностному регламенту.
45. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
46. Этапы подготовки распорядительного документа.
47. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
48. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
49. Состав и общая характеристика документов системы информационно–справочной документации.
50. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
51. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
52. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
53. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
54. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
55. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
56. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
57. Этикет служебного письма.
58. Язык и стиль служебных документов.
59. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.

Критериями устного ответа будут выступать следующие качества знаний:

полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу; глубина – совокупность осознанных знаний об объекте; конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения); системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности; развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов; осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

При оценке текущей успеваемости студентов учитываются активность на занятиях, грамотность изложения материала, правильное использование юридических понятий, категорий и терминов, умение применять нормативный материал для решения практических задач и казусов, быстрота и правильность решения тестовых заданий. Контроль знаний осуществляется путем зачета.

Критерии оценки на зачете:

«Зачтено» студент получает за полное, всестороннее изложение материала по вопросу, умение из общего объема знаний выделить необходимое для ответа именно на поставленные вопросы, грамотное, логичное изложение своих знаний.

ставится, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированности умений показана слабо, речь неграмотная.

«**Не зачтено**» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированности умений не показана, речь неграмотная.

Методика текущей аттестации студентов

1. Текущая аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях.

2. Условием аттестации является присутствие магистранта на всех занятиях семестра и получение им зачетных баллов, свидетельствующих об освоении темы, более чем за половину практических занятий каждого семестра.

3. Магистранты, не аттестованные по результатам практических занятий, выполняют письменную работу по тематике практических занятий в форме составления таблицы или схемы либо эссе, либо в форме тестирования.

4. Форму аттестации выбирает преподаватель, ведущий практические занятия.

5. Информация о форме аттестации доводится преподавателем до сведения магистрантов на первом практическом занятии семестра.

Вопросы для самопроверки:

1. Сравните объект и предмет документоведения.
2. В чем специфика документационного обеспечения управления?
3. Можно ли рассматривать понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» как синонимы? Аргументируйте ответ.
4. Какие задачи решает документоведение, делопроизводство, документационное обеспечение управления?
5. Какую роль играют документы в обществе?
6. Поясните, почему на современном этапе информация стала важнейшим ресурсом?
7. Какое влияние оказывает глобализация мировых процессов на развитие документационных процессов?
8. Дайте характеристику документоведения как науки, назовите его структуру.
9. Рассмотрите, как зарождался институт документирования информации. Ознакомьтесь с гипотезами ученых о происхождении письменности.
10. Проследите междисциплинарные связи документоведения.

Вопросы и задания для самостоятельной работы:

1. Изучите положения законодательных и нормативно–методических материалов, регламентирующих ведение делопроизводства. Оформите краткий конспект по направлениям:

законодательное регулирование использования гербовой символики на бланках документов (эмблемы организации);

правовые основы документирования трудовых отношений;

правовая регламентация комплектования, учета, хранения архивных документов;

законодательные акты, содержащие нормы составления и оформления документов.

2. Перечислите нормативно–методические материалы, которые должна иметь каждая организация для разработки локальных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

3. Выпишите из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера постройте схему различных терминов в порядке от широкого к более узкому толкованию понятий.

4. Дайте классификацию современных и перспективных средств фиксации информации.

5. Охарактеризуйте свойства, виды, форматы бумаги.

6. Перечислите проблемы придания юридической силы электронному документу. Дайте развернутый ответ на вопрос: как связаны функции документа с особенностями и способами документирования, с характером материального носителя?
7. Какую классификацию служебным документам можно дать по номинальному признаку в зависимости от наименования документа?
8. Дайте классификацию документов по способу документирования.
9. Составьте все виды бланков для любой организации.
10. Проанализируйте бланки своей организации. Опишите ошибки в составе, расположении, оформлении реквизитов.
11. Выясните, существуют ли специальные нормативные акты, регламентирующие порядок проставления оттиска печати на документах.
12. Поясните, какие способы удостоверения документа существуют.
13. Перечислите реквизиты документа, идентифицирующие его автора в электронной форме.
14. Назовите отметки документов, в состав которых входит реквизит «дата».
15. Перечислите реквизиты, относящиеся к содержанию документа.
16. Выясните, в соответствии с каким общероссийским классификатором проставляется на документах код формы документа.

Практическая работа по дисциплине «Практика документоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»:

Подготовить пакет заданий для самостоятельной работы студентов по одной из юридических дисциплин (деловая игра; задачи; казусы; тесты; задания для проведения сравнительного анализа и т.п.).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
	Лекционная аудитория	Лекционная аудитория № 102 16 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).
	Аудитория для практических занятий	Аудитория для практических занятий № 102 16 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).
	Аудитория для промежуточной аттестации	Аудитория для промежуточной аттестации № 102 16 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные

		презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).
	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 105 58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader DC (free software), VLC media player (free software).

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Самостоятельная работа студентов является важной составной частью учебной работы студентов института и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Основными видами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к занятиям, просмотр и прослушивание видео-, и аудио лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, доработка конспектов лекций, подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы, консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам, подготовка к экзаменам и зачетам, выполнение заданий, написание рефератов, участие в научной работе и т. д.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление - для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие

дополнительной обработки, в частности консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический юридический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях. Все сказанное выше в равной степени относится и к работе над монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственно самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения, на что требуется примерно неделя ежедневной работы по 30-40 минут.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемой литературы, по реферированию, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут использоваться мультимедийные средства, наборы слайдов, учебно-лабораторная база Института.

10. Технологическая карта дисциплины

Курс ____1____ группа ИГ21ДР68ЮР2 ____1 семестр__

Преподаватель – лектор Погорлецкая И.И.

Преподаватели, ведущие практические занятия Погорлецкая И.И.

Кафедра __Международного права и теории государства и права

