

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.03.2024 20:21:07  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС  
ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ  
КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ**

**УТВЕРЖДЕНА**

Решением методической комиссии по  
специальности 38.05.01 «Экономическая  
безопасность» СЗИУ РАНХиГС

Протокол № 1 от 26. 08. 2019

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.05.02 Организация делопроизводства в организации**

по специальности

38.05.01 «Экономическая безопасность»  
*(код, наименование специальности)*

Специализация №1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация: экономист

Формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

**Автор–составитель:**

К.э.н., доцент

Заведующий кафедрой безопасности

С.Н. Баданов

Т.Н. Тарасова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС–2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.3	Способен выполнять работы по организации и управлению проектами профессиональной деятельности с оформлением их хода и результатов в деловой, отчетной документации
ПК-1	Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.1 ПК-1.2	Способность собирать и группировать первичную информацию для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта. Способность оценивать и анализировать результаты расчетов для предотвращения экономических угроз в деятельности хозяйствующих субъектов

1.1 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---	--------------------------------	---------------------

<p>Разработка предложений для локальной документации, обеспечивающей функционирование системы управления экономической безопасности</p> <p>Участие в работе подразделения экономической безопасности по контролю исполнения законов, норм и правил экономической защиты собственности</p> <p>Проектирование систем управления рисками</p>	<p>УК ОС-2.3</p> <p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.2</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия делопроизводства;</li> <li>- назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации</li> </ul> <p>Знания в области:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способов и методов подготовки информационного массива данных для расчетов экономических показателей;</li> <li>- интерпретации, оценки и анализа полученных результатов и динамики их изменения;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;</li> <li>- выявлять негативные тенденции экономических показателей и определять возможные меры предупреждения угроз.</li> </ul> <p>Уровень освоения подтверждается навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки необходимой для расчетов информации;</li> <li>- предложением возможных способов предупреждения и нейтрализации угроз</li> </ul>
---	--	---

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 54 академических часа (из них 18 часов – лекции, 36 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 54 академических часа.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 10 академических часов (из них 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 94 академических часа, промежуточный контроль – 4 академических часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.7 «Разработка управленческих решений» (4 семестр очной формы обучения, 3 курс заочной формы обучения) относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Разработка управленческих решений», «Введение в специальность» и др.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

## 3. Содержание и структура дисциплины

**3.1. Учебно-тематический план  
Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	История развития отечественного делопроизводства	14	2	-	4	-	8	УО
Тема 2.	Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации	14	2	-	4	-	8	УО
Тема 3.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	14	2	-	4	-	8	УО
Тема 4.	Организационные документы как правовая основа деятельности	12	2	-	6	-	4	УО,Т
Тема 5.	Распорядительные документы как средство осуществления администрирования	14	2	-	4	-	8	УО
Тема 6.	Информационно-справочные документы как вспомогательное средство управления	12	2	-	4	-	6	УО
Тема 7.	Документы по личному составу как локальная подсистема документов	14	2	-	6	-	6	УО
Тема 8.	Организация работы с документами	14	4	-	4	-	6	УО, Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	

УО – устный опрос

Т – тестирование

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	История развития отечественного делопроизводства	13	-	-	-	-	13	УО
Тема 2.	Правовая и нормативно-методическая база современного документационного	13	1	-	1	-	11	УО

	обеспечения управления в Российской Федерации							
Тема 3.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	13	-	-	1	-	12	УО
Тема 4.	Организационные документы как правовая основа деятельности	13	1	-	-	-	12	УО,Т
Тема 5.	Распорядительные документы как средство осуществления администрирования	13	-	-	1	-	12	УО
Тема 6.	Информационно-справочные документы как вспомогательное средство управления	13	1	-	1	-	11	УО
Тема 7.	Документы по личному составу как локальная подсистема документов	13	-	-	1	-	12	УО
Тема 8.	Организация работы с документами	13	1	-	1	-	11	УО, Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4*</b>	<b>94</b>	

\* - не входит в общий объём дисциплины.

Условные обозначения: УО – устный опрос, Т – тестирование

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. История развития отечественного делопроизводства**

Предмет, задачи, структура дисциплины. История развития отечественного делопроизводства. Система делопроизводства у древних народов. Делопроизводство в период Московской Руси как система приказного делопроизводства XV – XVII вв. Система делопроизводства в Петровскую и послепетровскую эпоху. Делопроизводство в XIX – начале XX вв. как этап министерского (исполнительного) делопроизводства. Документационное обеспечение управления в СССР и Российской Федерации История становления стандартизации от 20-30-х гг. XX в. до новой редакции нормативного документа «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДОУ) в 1988 г. Разработка специальных государственных стандартов (ГОСТ). Образование Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Утверждение типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Разработка классификатора управленческой документации. Создание перечней типовых управленческих документов.

#### **Тема 2. Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации**

Делопроизводство как одна из функций управления. Основные тенденции развития технологий электронного документооборота. Понятие о документе. Понятие о правовой и нормативно-методической базе делопроизводства. Понятие об унификации и стандартизации документов. Направления совершенствования делопроизводства.

### ***Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов***

Основные требования к оформлению документа по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 6.30-2003. Язык и стиль служебных документов. Редактирование текста документа. Использование корректурных знаков при правке деловых документов.

### ***Тема 4. Организационные документы как правовая основа деятельности***

Понятие об организационных документах. Юридическая сила организационных документов. Основные виды организационных документов. Понятие о правилах внутреннего распорядка. Понятие о должностной инструкции. Штатная структура и штатное расписание как особые виды организационных документов. Понятие об учредительном договоре. Документационное обеспечение процесса организации и регистрации предприятия.

### ***Тема 5. Распорядительные документы как средство осуществления администрирования***

Понятие о распорядительных документах. Виды распорядительных документов: постановление, указание, приказ, решение, распоряжение. Понятие о приказе. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа. Понятие о распоряжении. Оформление распоряжения. Оформление указания, постановления и решения. Общие требования к оформлению распорядительных документов.

### ***Тема 6. Информационно-справочные документы как вспомогательное средство управления***

Понятие об информационно-справочных документах. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, телеграммы, письма и т.п. Деловая переписка как особая группа информационно-справочных документов. Протокол как документ. Электронное письмо. Особенности оформления текста телеграммы. Особенности оформления текста и передачи телефонограммы. Особенности передачи текста факса. Справочно-аналитические документы. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма в англоязычных странах. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке, на немецком языке.

### ***Тема 7. Документы по личному составу как локальная подсистема документов***

Понятие о документах по личному составу как локальной подсистеме документов организации. Перечень форм обязательной первичной учетной документации (формы кадровой документации по учету труда и его оплаты). Виды документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, анкеты, резюме и др.

### ***Тема 8. Организация работы с документами***

Документооборот как система движения документов в организации. Типовые технологии документооборота. Правила организации документооборота. Порядок приема входящей корреспонденции. Контроль исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Работа исполнителей с документами. Организация хранения документов. Формирование дела. Оформление дел для хранения. Порядок передачи дел в архив.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**



#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов;

Устный опрос (УО);

Зачет с оценкой (Зач.сО): Устный опрос по экзаменационным билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Формы контроля</i>
Тема 1. История развития отечественного делопроизводства	УО
Тема 2. Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации	УО
Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	УО
Тема 4. Организационные документы как правовая основа деятельности	УО,Т
Тема 5. Распорядительные документы как средство осуществления администрирования	УО
Тема 6. Информационно-справочные документы как вспомогательное средство управления	УО
Тема 7. Документы по личному составу как локальная подсистема документов	УО
Тема 8. Организация работы с документами	УО, Т
Промежуточная аттестация	<b>Зачет с оценкой</b>

#### **4.1.2 Зачет проводится с применением следующих методов:**

Зачет: устный опрос по зачетным билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

#### **4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на Кафедре экономики и финансов.

##### ***Типовые оценочные материалы по теме 1 «История развития отечественного делопроизводства»:***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
2. Как влияли социально-политические условия на систему делопроизводства в истории?
3. Какие задачи решало делопроизводство в отечественной истории?
4. Когда стала формироваться законодательная база делопроизводства?

5. В каком направлении развивалась стандартизация документов в русской истории?
6. Что такое документ и каковы его признаки и функции?
7. Какие типы документов вам известны?

**Типовые оценочные материалы по теме 2 «Правовая и нормативно-методическая база современного документационного обеспечения управления в Российской Федерации»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?
2. Что такое делопроизводство и почему его называют одной из функций управления?
3. Какие технические средства применяются в делопроизводстве?
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
5. Что понимается под нормативно-методической базой делопроизводства?
6. Как регулируется документационное обеспечение управления на федеральном уровне?
7. Какие актуальные стандарты в области делопроизводства вам известны?
8. В чем заключается суть унификации, стандартизации и трафаретизации в делопроизводстве?
9. Какие классификаторы технико-экономической и социальной информации вам известны?
10. Каковы основные направления совершенствования процесса делопроизводства?

**Типовые оценочные материалы по теме 3 «Общие нормы и правила оформления управленческих документов»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
2. Какие размеры полей используются в документах?
3. Как нумеруются страницы в документах?
4. Какие способы применяются при оформлении дат?
5. Какие сокращения слов допускаются в документах?
6. Как оформляется в документах написание чисел?
7. Как выполняется в документах написание физических величин?
8. Как выполняется в документах написание математических формул?
9. Как оформляются в документах таблицы и выводы?
10. Как оформляются в документах некоторые знаки препинания и символы?
11. Какие корректурные знаки используются при правке деловых документов?

**Типовые оценочные материалы по теме 4 «Организационные документы как правовая основа деятельности»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Каков состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 6.30-2003?
2. По каким основаниям выделяются типы реквизитов служебного документа?
3. Что представляет собой формуляр организационно-распорядительных документов?
4. Что представляет собой бланк документа?
5. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ?
6. Могут ли в документе быть совмещены герб РФ и герб субъекта РФ?
7. Что такое табулирование реквизитов?

*Пример тестовых вопросов:*

**1. Дата документа оформляется следующим образом:**

1. 23.12.2015
2. 23.XII.2015
3. 23.12.15

Правильный ответ: 1

**Типовые оценочные материалы по теме 5 «Распорядительные документы как средство осуществления администрирования»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какова основная функция распорядительных документов?
2. Какие виды распорядительных документов вам известны?
3. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
4. Какие бывают виды приказов?
5. Можно ли изменить количество частей приказа?
6. Как формулируется каждый пункт текста приказа?
7. С какого момента приказ вступает в силу?
8. Кто подписывает приказ по основной деятельности?
9. На каком бланке оформляется приказ по основной деятельности?
10. С какого момента приказ вступает в силу?
11. В скольких экземплярах оформляется приказ по основной деятельности?
12. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа?
13. Как оформить выписку из приказа?
14. Как оформить распоряжение?
15. Как оформить указание?
16. Как оформить решение?
17. Как оформить постановление?

**Типовые оценочные материалы по теме 6 «Информационно-справочные документы как вспомогательное средство управления»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Каковы особенности составления текста телеграммы?
2. Каково назначение черты в тексте телеграммы?
3. В скольких экземплярах оформляется телеграмма?
4. Может ли проставляться печать в телеграмме?
5. Каковы особенности текста телефонограммы?
6. Что входит в состав кадровой документации?
- 7.

**Типовые оценочные материалы по теме 7 «Документы по личному составу как локальная подсистема документов»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Каковы специфика оформления трудового договора?
2. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
3. Каковы реквизиты заявления о приеме на работу?
4. На основании каких документов издается приказ по личному составу?
5. Кто подписывает приказ по личному составу?
6. Кто и когда оформляет автобиографию?
7. Когда составляют резюме и в чем его отличие от автобиографии?
8. Каковы реквизиты обложки личного дела и номер ГОСТа, на основании которого она оформляется?
9. Каково назначение внутренней описи в личном деле?

10. Каковы реквизиты титульного листа трудовой книжки?
11. В чем заключаются особенности оформления и ведения трудовой книжки?
12. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?
13. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?
14. Какие распорядительные действия оформляются приказом по личному составу?
15. Каковы особенности ведения документации по учету кадров?
16. Где хранятся личные карточки формы Т-2?

**Типовые оценочные материалы по теме 8 «Организация работы с документами»:**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
2. Что относится к типовым технологиям документооборота в организации?
3. Каковы основные этапы документооборота?
4. Как выражается объем документооборота?
5. Зачем нужно предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ?
6. Что входит в понятие «экспедиционная обработка документов»? Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
7. В каком случае конверты при обработке присылаемой корреспонденции не уничтожаются?
8. Какова основная цель и принципы регистрации?
9. Какие виды документов не подлежат регистрации?
10. Какие формы регистрации документов применяются в организации?
11. В чем преимущества карточной формы регистрации?
12. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?
13. Когда регистрируют присылаемые документы?
14. Когда регистрируют создаваемые документы?

*Пример тестовых вопросов:*

**Листы документа нумеруют:**

1. Посередине нижнего поля листа
2. Посередине верхнего поля листа
3. В правом верхнем углу

Правильный ответ: 1

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

## Перечень вопросов для подготовки к зачету

### Вопросы теоретической направленности:

1. Система отечественного делопроизводства в историческом аспекте.
2. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления на федеральном уровне.
3. Актуальные стандарты в области делопроизводства: перечень, предназначение, общая характеристика.
4. Документ: определение, отличительные свойства, признаки, функции, типология.
5. Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, чисел, физических величин, формул, таблиц.
6. Реквизит документа: определение, разновидности реквизитов, состав реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Формуляр и бланк делового документа.
8. Язык и стиль служебных документов: экстралингвистические и лингвистические особенности.
9. Характеристика «Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».
10. Унификация и стандартизация документов: определение, этапы процессов, способы, нормативная база, унифицированная система документации (УСД).
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации: ОКУД, ОКПО, ОКОГУ, ОКВЭД.
12. Организационные документы: виды, требования к оформлению.
13. Распорядительные документы: виды, требования к оформлению.
14. Информационно-справочные документы: виды, требования к оформлению.
15. Документы по личному составу: перечень форм обязательной первичной учетной документации, виды документов по личному составу.
16. Особенности документирования трудоустройства и увольнения работника.
17. Оформление процедур движения кадрового состава: отпуск, командировка, изменение должности и др.
18. Хранение документов по личному составу: формирование личного дела сотрудника, ведение трудовой книжки, защита персональных данных работника.
19. Специфика работы с отдельными подсистемами документов: документы ограниченного доступа, документы, содержащие коммерческую тайну, документы законодательных и исполнительных органов.
20. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации: структура, функции и задачи, средства механизации, формы организации работы с документами.
21. Документооборот в организации: типовые технологии, правила организации внешнего и внутреннего документооборота, направления совершенствования делопроизводства.
22. Система электронного документооборота (СЭД): текстовые редакторы, специальные программные продукты, электронная подпись, основные тенденции развития технологий электронного документооборота.
23. Регистрация и контроль исполнения документов.
24. Организация хранения документов: номенклатура, формирование и оформление дел.
25. Экспертиза ценности документов: критерии оценки документов, экспертная комиссия, выделение дела к уничтожению.
26. Порядок передачи дел в архив.

### Вопросы практической направленности:

1. Охарактеризуйте кратко письменно содержание следующих стандартов: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (полное название, кем разработано и введено в действие, сфера использования, количество страниц, разделы, краткая аннотация содержания).
2. Определите вид экономической деятельности организации по кодовым обозначениям в классификации ОКВЭД: 12.00, 36.21, 45.12, 75.21, 75.30, 80.3, 85.13, 91.32, 92.20, 95.00.
3. Проведите правку-переделку текста.

#### Выписка из решения правления совхоза «Восход»

1. О выдаче процентов сена председателя совхоза Жукова П.Н. и разбор заявления о незаконном накошенном сене на территории фонда совхоза «Восход» гражданами Ефимовым С.П. в кол-ве трех стожков 1350 кг – когда следовало скосить 1 га или 600 кг и Козновым – косил траву по берегам и вскрыл один стожок № 88а в весе 320 кг. Выслушав и обсудив доклад и выступивших в прениях по докладу членов правления и приглашенных по поводу незаконного скошенного сена, правление решило:
  1. За скошенное сено самовольно Ефимову С.П. и скрытое от обмера Кознову А.С. выдать им процент по закону 20% всего в количестве 300 кг и 65 килограмм, остальное сено изъять в совхоз. Ефимову согласно имеющегося у него билета на кошение сена разрешить косить по указанию мест председателя совхоза в правильном проценте с надбавкой.

4. Разработайте проект должностной инструкции для тьютора учебной группы (опирайтесь на документ «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), [раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](#) (раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н) и [раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»](#) (раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н).

5. Составьте протокол заседания ученого совета, на котором рассматривался вопрос о переводе студентов с платной формы обучения на бюджет.
6. Составьте фрагмент номенклатуры дел для канцелярии предприятия по производству удобрений.
7. Составьте протокол заседания экспертной комиссии, которая решала вопрос об изменении сроков хранения документов.
8. Определите документ по кодовым обозначениям в классификации ОКУД (версия ОК 011-93): 0211231, 0252251, 0315002, 0340007, 0402007, 0406000, 0501060, 0603007, 0730101, 0801008, 0901008, 1002002.
9. Что означает следующая информация: на № 03-12/123 от 08.09.2015?
10. Найдите ошибки в оформлении реквизита: 1.12.2015, 01.12.15, 13.03.2015 г.

11. Расшифруйте реквизит с регистрационным номером: № 01/05-34.
12. Оформите макет бланка письма (с данными РАНХиГС) с продольным расположением реквизитов штампа бланка.
13. Оформите реквизит «Подпись» (документ подписывает 1) декан факультета, 2) директор института, 3) комиссия из 3 человек).
14. Составьте проект штатного расписания для фитнес-центра.
15. Изучите положение о Северо-Западном институте управления и ответьте на следующие вопросы:
  - Какова история создания филиала?
  - Каким образом осуществляется управление филиалом?
  - Какие виды деятельности вправе осуществлять филиал и что является основным видом деятельности для него?
16. Составьте распорядительный документ о графике отпусков профессорско-преподавательского состава на следующий календарный год.
17. Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ в учебном корпусе вуза.
18. Составьте акт приема – передачи материальных ценностей.
19. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении, о вашем месте проживания.
20. Напишите объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности перед производственной практикой.
21. Оформите дело «Переписка с внешними организациями».

#### **4.4. Методические материалы**

##### **Критерии оценки ответа на вопросы на зачете с оценкой:**

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, при этом изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно отвечает не на все дополнительные вопросы, и изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», как правило, изучается студентами на втором курсе для очного и третьем курсе для заочного обучения. При подготовке к лекционным занятиям обучающемуся следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Самостоятельная работа обучающегося, прежде всего, подразумевает изучение им учебной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в форме обсуждения вопросов темы, заслушивания докладов по отдельным вопросам и их обсуждения, рекомендует выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому практическому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос обучающимся рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Предусмотрена работа слушателей на практических занятиях (семинарах) по рассмотрению основных вопросов документационного обеспечения управления.

Таким образом, посещение обучающимся лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо исходить из перечня контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- логика и аргументированность изложения.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачета обучающийся может получить у преподавателя.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### ***6.1. Основная литература***



1. Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. Документационное обеспечение управления. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=88417&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=88417&func=detail)
2. И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. Документационное обеспечение управления. - Изд. 2-е перераб. и доп. Юрайт, 2017. – 384 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=88412&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=88412&func=detail)
3. И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. Документационное обеспечение управления. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=85917&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=85917&func=detail)
4. О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. Документационное обеспечение управления в организации. - М. : КноРус, 2013. - 156 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=0&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=69544&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=69544&func=detail)

## *6.2. Дополнительная литература*

1. М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 375 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=87665&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=87665&func=detail)
2. Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. Документационное обеспечение управления персоналом. - М. : Юрайт, 2017. - 299 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=88422&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=88422&func=detail)
3. Н. Н. Шувалов, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой: Основы делопроизводства : язык служебного документ. - М. : Юрайт, 2017. - 375 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=40&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=87446&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=40&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=87446&func=detail)
4. И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. Документационное обеспечение управления персоналом. - М.: Дашков и К, 2017. – 220 с.  
[http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=60&start=20&&sort\\_desc=0&limit=20&forder=cat\\_bb\\_id&&par=83731&func=detail](http://nwapa.spb.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=60&start=20&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=83731&func=detail)

## *6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы*

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/>

к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

#### ***Англоязычные ресурсы***

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
- 4.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа <sup>1</sup>
1	Документационное обеспечение управления	<p>Тематические аудитории специальности «Экономическая безопасность», Компьютерные классы. Иные аудитории Факультета таможенного администрирования и безопасности (в соответствии с расписанием занятий), оснащенные средствами мультимедиа и досками</p> <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения</p>	Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.	<p>Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018</p> <p>Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018</p> <p>СПС Консультант-Плюс 0372100052814 000062-0358818-01 от 16.12.2014 бессрочно</p>