



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

02.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

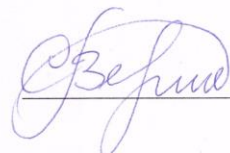
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 23.01.2026, протокол № 7


Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 02.02.2026 г. протокол № 6

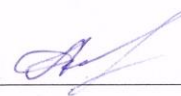
Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

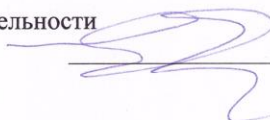
доцент кафедры кафедры ПОиД, канд. филол. наук



С.Л. Андреева

Рецензент:

Начальник отдела обеспечения деятельности ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

подготовка к реализации и руководству деятельностью по документационному обеспечению управления в органах местного самоуправления и муниципальных организациях

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Современная организация государственных учреждений России

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций

Организация и технология документационного обеспечения управления

Кадровое делопроизводство

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Информационное обеспечение управления

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Управление документами и записями в системе менеджмента качества

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Производственная – преддипломная практика

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Организация работы с обращениями граждан

Конфиденциальное делопроизводство

Архивы по личному составу

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для

	конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 36,4 академических часов;
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 32,4 академических часов;
- самостоятельная работа – 67,7 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 академических часов

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Понятие об органах местного самоуправления и муниципальных								
1.1 Органы местного самоуправления. и муниципальные организации как объекты муниципального управления	5	0,5		0,5	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 1 Практическое задание 1 Контрольная работа Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,5		0,5	10			
2. 2. Особенности организации делопроизводства в органах местного самоуправления и муниципальных								
2.1 2.1 Особенности документальных фондов ОМС и муниципальных организаций	5	0,5		0,3	22	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение	Теоретическое задание к теме 2.1 Практическое задание 2 Контрольная работа Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

						домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы		
2.2 2.2 Организация оперативного хранения документов в органах местного самоуправления и муниципальных организаций	5	0,5		1	24,7	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 2.2 Практическое задание 3 Контрольная работа Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Организация документооборота в ОМС и муниципальных организациях		0,5		0,2	11	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 2.3 Практическое задание 4 Контрольная работа Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		1,5		1,5	57,7			
Итого за семестр		2		2	67,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	67,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций» применяются дистанционно с использованием ИКТ следующие образовательные технологии.

1. Традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

4. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются дистанционные образовательные технологии,

реализуемые с применением

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Андреева, С. Л. Делопроизводство муниципальных учреждений : учебное пособие [для вузов] / С. Л. Андреева ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2098-9. - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3042> (дата обращения: 30.05.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM (дата обращения: 31.01.2026).

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 31.01.2026).

Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 692 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17620-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577359> (дата обращения: 31.01.2026).

Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567234> (дата обращения: 31.01.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Аттестация государственных и муниципальных служащих : учебное пособие [для вузов] / Н. Р. Балынская, Е. Г. Зиновьева, С. В. Коптякова, Д. А. Яковлев ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1770-5. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2588> (дата обращения: 31.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Балынская, Н. Р. Эффективность деятельности органов государственной власти и профессиональная этика муниципального служащего : учебное пособие / Н. Р. Балынская, М. В. Павлухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20363> (дата обращения: 31.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-

ROM.

3. Государственное и муниципальное управление в России: история, современное состояние, перспективы развития : монография / М. В. Александрова, Н. Р. Балынская, С. В. Витик и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/341> (дата обращения: 31.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1814-6. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2709> (дата обращения: 31.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 31.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Методические указания к освоению курса представлены в приложениях 1 и 2.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :
стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:
стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практическое задание № 1
по дисциплине «Документирование деятельности
негосударственных организаций»

Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные.

1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик).

2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство).

3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство.

4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи.

5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность.

6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами.

7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство.

8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство.

9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама.

10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов.

*!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует
порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе*

более 10-ти человек, то, начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1.

Методические рекомендации

Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2.

В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа.

Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований.

При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1.

Таблица 1

Форма номенклатуры дел организации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему);
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему);
4. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/

5. [Положение](#) о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

Практическое задание № 2
по дисциплине «Документирование деятельности
негосударственных организаций»

Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).

Список ОПФ

1. *Полное товарищество*
2. *Общество с ограниченной ответственностью.*
3. *Крестьянское (фермерское) хозяйство.*
4. *Хозяйственные партнерства.*
5. *Производственный кооператив,*
6. *Потребительских кооперативов (любая из следующих форм):*
 - 6.1. *жилищный,*
 - 6.2. *жилищно-строительный*
 - 6.3. *гаражный кооператив,*
 - 6.4. *садоводческий, огороднический и дачный кооператив,*
 - 6.5. *потребительский кооператив,*
 - 6.6. *общество взаимного страхования,*
 - 6.7. *кредитный кооператив,*
 - 6.8. *фонд проката,*
 - 6.9. *сельскохозяйственный потребительский кооператив.*
7. *Общественные организации (любая из следующих форм):*
 - 7.1. *политические партии*
 - 7.2. *созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),*
 - 7.3. *органы общественной самодеятельности,*
 - 7.4. *территориальные общественные самоуправления.*
8. *Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм):*
 - 8.1. *некоммерческие партнерства,*
 - 8.2. *саморегулируемые организации,*
 - 8.3. *объединения работодателей,*
 - 8.4. *объединения профессиональных союзов,*
 - 8.5. *кооперативов и общественных организаций,*
 - 8.6. *торгово-промышленные,*
 - 8.7. *нотариальные палаты.*
9. *Товарищества собственников жилья*
10. *Казачьи общества*
11. *Фонды:*
 - 11.1. *общественные*

- 11.2. благотворительные фонды.
12. Религиозные организации.
13. Публично-правовые компании
14. Адвокатские образования.

Методические рекомендации

Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.

При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»:

Нормативная среда включает в себя:

- a) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;
- b) стандарты, относящиеся к практической деятельности;
- c) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
- d) добровольно применяемые этические кодексы и нормы;
- e) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации.

Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).

При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.

Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

«Документирование деятельности негосударственных организаций»

В качестве контрольной работы студентам предлагается составить реферат по теме:

«Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе

Требования к реферату

Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:

Знание:

- специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;
- основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;
- типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;
- способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;

- нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.

Умение

- составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;

- составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.

Типовой план реферата

1. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).
2. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).
4. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):
 - организационно-правовая документация,
 - плановая документация;
 - распорядительная документация;
 - информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация,
 - документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения;
 - другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д.
5. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.
6. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации
7. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.
8. Список литературы и источников.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).

Объем реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).

Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.

Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). При оформлении реферата следует придерживаться правил, подробно изложенных в:

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

2. ГОСТ Р 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ Р 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Например:

Затекстовые библиографические ссылки

1. Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб, пособие для студентов педвузов. М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с. (Высшая школа).

2. Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. — М., 2003. — Т. 3. — С. 422—464.

Ссылка на электронные ресурсы

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон, журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

Подстрочная комплексная ссылка

Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183—188; Его же. Окно в Европу — врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22-23.

Внутритекстовая библиографическая ссылка

(Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интернет Инжиниринг, 2006)

Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 14 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 32-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). **Темы рефератов не должны повторяться!**

Тематика рефератов по курсу

15. Документирование деятельности полных товариществ

16. Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.

17. Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.

18. Документирование деятельности хозяйственных партнерств.

19. Документирование деятельности производственных кооперативов.

20. Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм):

20.1. жилищный,

20.2. жилищно-строительный

20.3. гаражный кооператив,

20.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,

20.5. потребительский кооператив,

20.6. общество взаимного страхования,

20.7. кредитный кооператив,

20.8. фонд проката,

20.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.

21. Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм):

21.1. политические партии,

21.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),

21.3. органы общественной самодеятельности,

21.4. территориальные общественные самоуправления.

22. *Документирование деятельности ассоциаций (союзов)*, (выбрать любую из следующих форм):
- 22.1. некоммерческие партнерства,
 - 22.2. саморегулируемые организации,
 - 22.3. объединения работодателей,
 - 22.4. объединения профессиональных союзов,
 - 22.5. кооперативов и общественных организаций,
 - 22.6. торгово-промышленные,
 - 22.7. нотариальные палаты.
23. *Документирование деятельности товариществ собственников жилья.*
24. *Документирование деятельности казачьих обществ.*
25. *Документирование деятельности фондов* (выбрать любую из следующих форм):
- 25.1. общественные
 - 25.2. благотворительные фонды.
26. *Документирование деятельности религиозных организаций.*
27. *Документирование деятельности публично-правовых компаний.*
28. *Документирование деятельности адвокатских образований.*

Тест 1

Раздел 1. Понятие о документировании деятельности организаций

1. Что называется документированием?

- 1) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- 2) запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах;
- 3) систематизацию документов и комплексов документов;
- 4) создание, документооборот, хранение и использование документов.

2. Результатом документирования деятельности организаций является/ются:

- 1) документы;
- 2) комплексы документов;
- 3) системы документации;
- 4) номенклатура дел.

3. В организациях создаются и имеют хождение ...

- 1) только официальные документы;
- 2) только неофициальные документы;
- 3) законодательные акты;
- 4) личные документы.

4. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется...

- 1) комплексом документов;
- 2) системой документации;

- 3) номенклатурой дел;
- 4) документальным фондом.

5. Ядро учрежденческой документации составляет:

- 1) нормативно-правовая документация,
- 2) технологическая документация;
- 3) управленческая документация;
- 4) документация, обеспечивающая основной вид (виды) деятельности.

6. Структура документального фонда организации зависит:

- 1) от организационно-правовой формы;
- 2) от видов экономической деятельности;
- 3) от номенклатуры дел;
- 4) от формы собственности.

7. Организация, созданная по инициативе отдельных лиц или групп граждан, не наделенных государственно-властными полномочиями, выполняющая функции посредника между государством и обществом называется:

- 1) негосударственной некоммерческой организацией;
- 2) негосударственной коммерческой организацией;
- 3) государственной некоммерческой организацией;
- 4) негосударственной организацией.

8. Способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности называется

- 1) физическим лицом;
- 2) юридическим лицом;
- 3) предпринимательской деятельностью;
- 4) организационно-правовой формой.

9. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку называется...

- 1) номенклатурой дел;
- 2) системой документации;
- 3) делом;
- 4) томом.

10. Найдите верное продолжение фразы: «Документальные фонды всех организаций...»

- 1) имеют одинаковый набор документов;
- 2) имеют стандартный набор только управленческой документации;
- 3) имеют совершенно разный набор документов;
- 4) имеют стандартный набор как управленческой документации, так и документации обеспечивающего типа.

11. Какая из перечисленных систем документации НЕ ОТНОСИТСЯ к управленческой?

- 1) Документация по материально-техническому обеспечению;
- 2) Система договорной документации;
- 3) Система финансовой документации;
- 4) Система экологической документации.

12. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения называется...

1. номенклатура дел;
2. системой документации;
3. делом;
4. документальным фондом.

13. Организация, которая формирует документальный фонд, называется ...

1. фондообразователь,
2. юридическое лицо,
3. физическое лицо,
4. подотчетной.

14. Юридическая ответственность за работу с документами проявляет тенденцию...

1. к усилению,
2. к ослаблению,
3. к перераспределению,
4. стабильности.

15. Персональную ответственность за документы, образующиеся в негосударственной организации, несут ...

1. Руководители организаций.
2. Учредители организаций.
3. Акционеры.
4. Все названные выше.

Тест 2

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования деятельности негосударственных организаций

1. Частное лицо или группа лиц, у которых есть функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей, называются ...

1. индивидуальными предпринимателями,
2. юридическими лицами,
3. физическими лицами
4. организацией.

2. Отношение к документам как к активам декларируется в ...

1. законодательство РФ;
2. международном стандарте по управлению документами ИСО 15489;
3. международном стандарте по управлению документами ИСО 30300;
4. международных стандартах на СМК ИСО 9000.

3. Элементы гражданского общества, не наделенные государственно-властными полномочиями, выполняющие функции посредников между государством и обществом в реализации интересов граждан во всех сферах жизни, называются ...

1. негосударственной организацией,

2. государственной организацией,
3. негосударственной коммерческой организацией,
4. негосударственной некоммерческой организацией.

4. Руководитель негосударственной организации ...

1. действует от имени собственника, но сам никогда не является собственником;
2. действует от имени собственника и может входить в число собственников;
3. всегда является собственником;
4. действует от имени государства и поэтому сам никогда не является собственником.

5. Организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, называется ...

1. негосударственной организацией,
2. некоммерческой организацией,
3. государственной коммерческой организацией,
4. негосударственной некоммерческой организацией.

6. Продолжите фразу: «Ревизионные комиссии ...»

1. назначаются государственными надзорными органами;
2. выбираются из числа участников негосударственной организации;
3. назначаются руководством негосударственной организации;
4. это приглашенные специалисты, занимающиеся процедурой ликвидации организации.

7. Нормативная среда включает в себя несколько этапов анализа нормативных правовых актов. Укажите последовательность, в которой ГОСТ Р ИСО 15489 рекомендует идентифицировать нормативную среду.

Ответ запишите числовым кодом.

1. Добровольно применяемые этические кодексы и нормы;
2. законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;
3. правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
4. стандарты, относящиеся к практической деятельности.

8. Следует ли учитывать при идентификации нормативной среды в негосударственной организации нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований? Если да, то к какой группе источников их следует отнести?

1. Нет, не учитываются, так как это добровольно применяемые этические кодексы и нормы.
2. Да, относятся к законам и нормативным актам, регулирующим сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законам и нормативным актам, относящимся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам,

электронной коммерции, защите данных, информации.

3. Да, относятся к правилам рекомендательного характера, отражающим передовой опыт.
4. Да, относятся к стандартам, относящимся к практической деятельности.

9. Как негосударственная организация понимает, какие документы она должна создавать, получать и хранить?

1. Получает список нормативов и требований при государственной регистрации.
2. Список нормативов и требований негосударственная организация получает от аудиторов.
3. Пользуется нормами федерального закона «О документировании деятельности негосударственных организаций».
4. Самостоятельно идентифицирует нормативную среду и выбирает все требования, касающиеся документирования.

10. Ассоциации и союзы относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

11. Торгово-промышленные палаты относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

12. Товарищества собственников жилья относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

13. Общества с ограниченной ответственностью относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

14. Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц?

1. региональные отделения Фонда социального страхования;
2. территориальные органы Государственного комитета по статистике;
3. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства;
4. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ.

15. Какой из перечисленных государственных органов присваивает и сообщает организации коды, характеризующие его хозяйственную деятельность?

1. региональные отделения Фонда социального страхования;
2. территориальные органы Государственного комитета по статистике;
3. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике

- и поддержке предпринимательства;
4. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ.

16. Негосударственные организации делятся на ...

1. коммерческие;
2. некоммерческие
3. акционерные;
4. индивидуальные предприниматели.

17. Вопросами передачи на хранение документов ликвидированных организаций занимаются ...

1. учредители;
2. ликвидатор;
3. руководитель ликвидируемой организации;
4. налоговая инспекция.

18. Какую систему документации ликвидированной негосударственной организации судебные инстанции обязывают принять государственный или муниципальный архив даже в случае отсутствия договора?

1. систему финансовой документации;
2. систему документации по личному составу;
3. распорядительную систему документации;
4. договорную систему документации.

Промежуточный тест 3

Раздел 3. Особенности документальных фондов негосударственных организаций

1. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников называется...

1. общественной палатой;
2. профессиональным сообществом;
3. профессиональным союзом;
4. трудовым коллективом.

2. Документация по обращениям граждан, по учету членства в организации, по защите интересов членов организации в суде, постановления, резолюции собраний, конференций, выборных органов и их президиумов составляют специфику документального фонда ...

1. акционерных обществ,
2. религиозных объединений,
3. обществ с ограниченной ответственностью,
4. профессиональных союзов.

4. Вопросами ведения делопроизводства в профсоюзах занимается...

1. Председатель,
2. профсоюзное собрание,

3. президиум,

4. ревизор.

5.Какая/ие из перечисленных система документации не характерна/ы для религиозных объединений?

1. документация по личному составу;

2. отчетная документация;

3. бухгалтерский учет и статистическая отчетность;

4. документация по учету аффилированных лиц.

6. Эти организации с 1 сентября 2014 разделились на публичные и непубличные:

1. акционерные общества,

2. религиозные объединения,

3. некоммерческие организации,

4. профессиональные союзы.

7.Высшим органом управления в акционерном обществе является...

1. Ревизионная (контрольная) комиссия АО,

2. генеральный директор АО,

3. наблюдательный совет,

4. общее собрание участников АО.

8. Полномочия контрольной ревизионной комиссии, ее количественный состав, порядок избрания ее членов, срок их полномочий, порядок работы и принятия решений на заседаниях находятся в компетенции...

1. Директора (руководителя организации),

2. Наблюдательного совета,

3. Общего собрания участников,

4. Правления.

9. Отчет о движении средств по клиринговому регистру участника клиринга, агентский трастовый договор, списки аффилированных лиц общества, ежеквартальные отчеты эмитента образуются в процессе документирования деятельности ...

1. акционерных обществ,

2. религиозных объединений,

3. некоммерческих организаций,

4. профессиональных союзов.

10. Первые акционерные общества в России возникли...

1. в середине XVIII века,

2. в середине XIX века,

3. в 1922 году,

4. в 1990-х годах.

11.Предприятия, находящиеся в частной собственности, в целом по экономике России составляют ...

1. меньше 1 % от общего числа предприятий;

2. меньше 20% от общего числа предприятий;

3. 50% от общего числа предприятий;

4. больше 80% от общего числа предприятий.

12. Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг...»

1. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой;
2. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства;
3. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами;
4. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов.

Вопросы к зачету

1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства.
2. Понятие документирования деятельности организации.
3. Способы документирования и его результаты.
4. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций. Общая характеристика.
5. Организационно-правовая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
6. Плановая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
7. Распорядительная система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
8. Информационно-справочная (аналитическая или информационно-аналитическая) система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
9. Отчетной система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
10. Система кадровой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
11. Система финансовой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
12. Система договорной документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
13. Документация по материально-техническому обеспечению негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
14. Документация по информационному и документационному обеспечению деятельности негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
15. Системой документации обеспечивающего типа система в негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
16. Номенклатура дел негосударственной организации.
17. Понятие негосударственных организаций.
18. Типология негосударственных организаций 1
19. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций
20. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица.
21. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций.
22. Документирование деятельности профессиональных союзов
23. Документирование деятельности религиозных объединений
24. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций.
25. Документирование деятельности акционерных обществ. Управленческая документация.
26. Документирование деятельности акционерных обществ. Выпуск ценных бумаг.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства. 2. Понятие документирования деятельности организации. 3. Понятие негосударственных организаций. 4. Типология негосударственных организаций 5. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций 6. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица. <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1 Что называется документированием? Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними b. систематизацию документов и комплексов документов c. создание, документооборот, хранение и использование документов d. запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах <p>Вопрос 2 Частное лицо или группа лиц, у которых есть функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей, называются ... Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. юридическими лицами b. физическими лицами c. организацией d. индивидуальными предпринимателями

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Вопрос 3 Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. профессиональным сообществом b. профессиональным союзом c. общественной палатой d. трудовым коллективом <p>Вопрос 4 Найдите верное продолжение фразы: «Документальные фонды всех организаций...»</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. имеют стандартный набор только управленческой документации b. имеют совершенно разный набор документов c. имеют одинаковый набор документов d. имеют стандартный набор как управленческой документации, так и документации обеспечивающего типа <p>Вопрос 5 Ассоциации и союзы относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. негосударственной коммерческой организации b. негосударственной некоммерческой организации c. государственной коммерческой организации d. государственной некоммерческой организации <p>Вопросы к зачету 1. Информационно-справочная (аналитическая или информационно-аналитическая) система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2. Документация по информационному и документационному обеспечению деятельности негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика</p> <p>3. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций.</p> <p>4. Системой документации обеспечивающего типа система в негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.</p> <p>5. Номенклатура дел негосударственной организации. 6.Способы документирования и его результаты.</p> <p>7. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций. Общая характеристика.</p> <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1 Юридическая ответственность за работу с документами проявляет тенденцию...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. к ослаблению b. стабильности c. к усилению d. к перераспределению <p>Вопрос 2 Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц? Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. территориальные органы Государственного комитета по статистике b. региональные отделения Фонда социального страхования c. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ d. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства <p>Вопрос 3 Какой из перечисленных государственных органов присваивает и сообщает организации коды, характеризующие его хозяйственную деятельность?</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <p>a. региональные отделения Фонда социального страхования</p> <p>b. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства</p> <p>c. территориальные органы Государственного комитета по статистике</p> <p>d. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ</p> <p>Вопрос 4</p> <p>Негосударственные организации делятся на ...</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>a. некоммерческие</p> <p>b. акционерные</p> <p>Вопрос 5</p> <p>Первые акционерные общества в России возникли...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. в середине XVIII века</p> <p>b. в 1990-х годах</p> <p>c. в 1922 году</p> <p>d. в середине XIX века</p> <p>Вопрос 6</p> <p>Предприятия, находящиеся в частной собственности, в целом по экономике России составляют ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. 50% от общего числа предприятий</p> <p>b. меньше 1 % от общего числа предприятий</p> <p>c. больше 80% от общего числа предприятий</p> <p>d. меньше 20% от общего числа предприятий</p> <p>Вопрос 7</p> <p>Торгово-промышленные палаты относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. государственной некоммерческой организации</p> <p>b. негосударственной некоммерческой организации</p> <p>c. негосударственной коммерческой организации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>d. государственной коммерческой организации</p> <p>Вопрос 8 Товарищества собственников жилья относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. негосударственной некоммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной коммерческой организации</p> <p>Вопрос 9 Общества с ограниченной ответственностью относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. негосударственной коммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной некоммерческой организации</p> <p>Вопрос 10 Текст вопроса Вопросами передачи на хранение документов ликвидированных организаций занимаются ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. налоговая инспекция b. руководитель ликвидируемой организации c. учредители d. ликвидатор</p>
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	<p align="center">Практическое задание № 2</p> <p>Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).</p> <p align="right">Список ОПФ</p> <p>29. Полное товарищество 30. Общество с ограниченной ответственностью.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>31. <i>Крестьянское (фермерское) хозяйство.</i></p> <p>32. <i>Хозяйственные партнерства.</i></p> <p>33. <i>Производственный кооператив,</i></p> <p>34. <i>Потребительских кооперативов (любая из следующих форм):</i></p> <p>34.1. жилищный,</p> <p>34.2. жилищно-строительный</p> <p>34.3. гаражный кооператив,</p> <p>34.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,</p> <p>34.5. потребительский кооператив,</p> <p>34.6. общество взаимного страхования,</p> <p>34.7. кредитный кооператив,</p> <p>34.8. фонд проката,</p> <p>34.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.</p> <p>35. <i>Общественные организации (любая из следующих форм):</i></p> <p>35.1. политические партии</p> <p>35.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),</p> <p>35.3. органы общественной самодеятельности,</p> <p>35.4. территориальные общественные самоуправления.</p> <p>36. <i>Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм):</i></p> <p>36.1. некоммерческие партнерства,</p> <p>36.2. саморегулируемые организации,</p> <p>36.3. объединения работодателей,</p> <p>36.4. объединения профессиональных союзов,</p> <p>36.5. кооперативов и общественных организаций,</p> <p>36.6. торгово-промышленные,</p> <p>36.7. нотариальные палаты.</p> <p>37. <i>Товарищества собственников жилья</i></p> <p>38. <i>Казачьи общества</i></p> <p>39. <i>Фонды:</i></p> <p>39.1. общественные</p> <p>39.2. благотворительные фонды.</p> <p>40. <i>Религиозные организации.</i></p> <p>41. <i>Публично-правовые компании</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>42. <i>Адвокатские образования.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.</p> <p>При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»:</p> <p>Нормативная среда включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации; b) стандарты, относящиеся к практической деятельности; c) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; d) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; e) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации. <p>Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).</p> <p>При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.</p> <p>Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме:</p> <p>«Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</i> - <i>типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</i> - <i>способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.</i> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i> <p>Типовой план реферата</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 10. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 11. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 12. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>13. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>14. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>15. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>16. Список литературы и источников.</p> <p><i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).</p> <p><i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).</p> <p>Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.</p> <p>Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p style="text-align: center;">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Документирование деятельности полных товариществ</i> 2) <i>Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</i> 3) <i>Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.</i> 4) <i>Документирование деятельности хозяйственных партнерств.</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5) <i>Документирование деятельности производственных кооперативов.</i></p> <p>6) <i>Документирование деятельности потребительских кооперативов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>7) жилищный,</p> <p>8) жилищно-строительный</p> <p>9) гаражный кооператив,</p> <p>10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив,</p> <p>11) потребительский кооператив,</p> <p>12) общество взаимного страхования,</p> <p>13) кредитный кооператив,</p> <p>14) фонд проката,</p> <p>15) сельскохозяйственный потребительский кооператив.</p> <p>16) <i>Документирование деятельности общественных организаций</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>17) политические партии,</p> <p>18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),</p> <p>19) органы общественной самодеятельности,</p> <p>20) территориальные общественные самоуправления.</p> <p>21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>22) некоммерческие партнерства,</p> <p>23) саморегулируемые организации,</p> <p>24) объединения работодателей,</p> <p>25) объединения профессиональных союзов,</p> <p>26) кооперативов и общественных организаций,</p> <p>27) торгово-промышленные,</p> <p>28) нотариальные палаты.</p> <p>29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i></p> <p>30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i></p> <p>31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>32) общественные</p> <p>33) благотворительные фонды.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>34) Документирование деятельности религиозных организаций. 35) Документирование деятельности публично-правовых компаний. 36) Документирование деятельности адвокатских образований.</p>
ОПК-3.3	<p>Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды</p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p> <p style="text-align: center;">Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях. <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации; - составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации. <p>Типовой план реферата</p> <p>17. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).</p> <p>18. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.</p> <p>19. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).</p> <p>20. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>21. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>22. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>23. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>24. Список литературы и источников.</p> <p><i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).</p> <p><i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.</p> <p>Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p style="text-align: center;">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) Документирование деятельности ассоциаций (союзов), (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов (выбрать любую из следующих форм):</i> 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i>
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций. 2. Документирование деятельности профессиональных союзов 3. Документирование деятельности религиозных объединений 4. Документирование деятельности акционерных обществ. Управленческая документация. 5. Документирование деятельности акционерных обществ. Выпуск ценных бумаг. 6. Номенклатура дел негосударственной организации. 7. Способы документирования и его результаты. <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1 Какая из перечисленных систем документации НЕ ОТНОСИТСЯ к управленческой? Выберите один ответ: а. Система экологической документации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>b. Система финансовой документации c. Документация по материально-техническому обеспечению d. Система договорной документации</p> <p>Вопрос 2 Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг...» Выберите один ответ: a. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства b. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов c. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой d. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами</p> <p>Вопросы к зачету</p> <p>1. Организационно-правовая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 2. Плановая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 3. Распорядительная система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 4. Отчетной система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 5. Система кадровой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 6. Система финансовой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 7. Система договорной документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 8. Документация по материально-техническому обеспечению негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.</p> <p>Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>указанием сроков их хранения называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. номенклатура дел b. системой документации c. документальным фондом d. делом <p>Вопрос 2</p> <p>Организация, которая формирует документальный фонд, называется ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. юридическое лицо b. фондообразователь c. подотчетной d. физическое лицо <p>Вопрос 3</p> <p>Персональную ответственность за документы, образующиеся в негосударственной организации, несут ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Акционеры b. все ответы верны c. Руководители организаций d. Учредители организаций <p>Вопрос 4</p> <p>Результатом документирования деятельности организаций являет/ются:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. комплексы документов b. номенклатура дел c. документы d. системы документации <p>Вопрос 5</p> <p>Какую систему документации ликвидированной негосударственной организации судебные инстанции обязывают принять государственный или муниципальный архив даже в случае отсутствия договора?</p> <p>Выберите один ответ:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. систему документации по личному составу б. систему финансовой документации в. распорядительную систему документации г. договорную систему документации
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).</p> <p style="text-align: center;">Список ОПФ</p> <p>43. Полное товарищество 44. Общество с ограниченной ответственностью. 45. Крестьянское (фермерское) хозяйство. 46. Хозяйственные партнерства. 47. Производственный кооператив, 48. Потребительских кооперативов (любая из следующих форм): 48.1. жилищный, 48.2. жилищно-строительный 48.3. гаражный кооператив, 48.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 48.5. потребительский кооператив, 48.6. общество взаимного страхования, 48.7. кредитный кооператив, 48.8. фонд проката, 48.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив. 49. Общественные организации (любая из следующих форм): 49.1. политические партии 49.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 49.3. органы общественной самодеятельности, 49.4. территориальные общественные самоуправления. 50. Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм): 50.1. некоммерческие партнерства,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>50.2. саморегулируемые организации, 50.3. объединения работодателей, 50.4. объединения профессиональных союзов, 50.5. кооперативов и общественных организаций, 50.6. торгово-промышленные, 50.7. нотариальные палаты.</p> <p>51. <i>Товарищества собственников жилья</i> 52. <i>Казачьи общества</i> 53. <i>Фонды:</i> 53.1. общественные 53.2. благотворительные фонды.</p> <p>54. <i>Религиозные организации.</i> 55. <i>Публично-правовые компании</i> 56. <i>Адвокатские образования.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.</p> <p>При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»:</p> <p>Нормативная среда включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации; б) стандарты, относящиеся к практической деятельности; в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; г) добровольно применяемые этические кодексы и нормы; д) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации. <p>Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.</p> <p>Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.</p> <p style="text-align: center;">Практическое задание № 1</p> <p>Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик). 2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское 3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство. 4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи. 5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность. 6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами. 7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство. 8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство. 9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама. 10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов. <p style="text-align: center;"><i>!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то,</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства															
		<p data-bbox="1144 301 2047 363" style="text-align: center;"><i>начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1. Методические рекомендации</i></p> <p data-bbox="1059 403 2136 466">Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2.</p> <p data-bbox="1059 472 2136 564">В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа.</p> <p data-bbox="1059 571 2136 735">Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований.</p> <p data-bbox="1059 742 2136 804">При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1.</p> <p data-bbox="2007 810 2136 837" style="text-align: right;">Таблица 1</p> <p data-bbox="1397 844 1888 871" style="text-align: center;">Форма номенклатуры дел организации</p> <table border="1" data-bbox="1059 874 2136 1114"> <thead> <tr> <th data-bbox="1059 874 1191 975">Индекс дела</th> <th data-bbox="1198 874 1514 975">Заголовок дела</th> <th data-bbox="1520 874 1653 975">Кол-во ед. хр.</th> <th data-bbox="1659 874 1955 975">Срок хранения дела и № статьи по Перечню</th> <th data-bbox="1962 874 2136 975">Примечания</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 979 1191 1043">1</td> <td data-bbox="1198 979 1514 1043">2</td> <td data-bbox="1520 979 1653 1043">3</td> <td data-bbox="1659 979 1955 1043">4</td> <td data-bbox="1962 979 2136 1043">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1059 1048 1191 1114"></td> <td data-bbox="1198 1048 1514 1114"></td> <td data-bbox="1520 1048 1653 1114"></td> <td data-bbox="1659 1048 1955 1114"></td> <td data-bbox="1962 1048 2136 1114"></td> </tr> </thead></table> <p data-bbox="1554 1153 1706 1181" style="text-align: center;"><i>Источники</i></p> <p data-bbox="1106 1220 2136 1283">6. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"</p> <p data-bbox="1106 1289 2136 1450">7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему);</p>	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания	1	2	3	4	5					
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания													
1	2	3	4	5													

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему);</p> <p>9. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/</p> <p>10. <u>Положение</u> о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.</p>
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p> <p style="text-align: center;">Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</i> - <i>типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</i> - <i>способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.</i> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i></p> <p>Типовой план реферата</p> <p>25. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).</p> <p>26. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.</p> <p>27. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).</p> <p>28. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>29. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>30. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>31. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>32. Список литературы и источников.</p> <p><i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).</p> <p><i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).</p> <p>Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.</p> <p>Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p style="text-align: center;">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>(профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i> 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i> 31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм): 32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i> 35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i> 36) Документирование деятельности адвокатских образований.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме зачета:

- **на оценку «зачтено»** (65-100%) –, если преодолевает пороговый уровень. Обучающийся показывает **пороговый** уровень сформированности компетенций, т.е. **знает** способы документирования деятельности организаций; об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; правила организации документирования деятельности организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; **умеет** находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; **владеет** навыками анализа уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципами составления номенклатуры дел организации способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

- **на оценку «не зачтено»** (0-64,9%) – результат обучения не достигнут, обучающийся на практических занятиях, при написании реферата и подготовке доклада не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.