

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.12.2024 15:37:32

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документационное обеспечение государственного и муниципального**  
**управления**

Направление 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"  
Направленность 38.03.04.01 "Государственная и муниципальная служба"

Для набора 2021 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА Государственного, муниципального управления и экономической безопасности****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.ю.н., доцент, Лепетикова И.Ю.

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Украинцев В.Б.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	подготовка специалистов, обладающих начальными навыками организации делопроизводства и документооборота в организации. Дисциплина должна обеспечивать формирование понимания роли документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах, вскрытие взаимосвязи информации и документа, формирование у обучающихся системного представления особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, а также представлений о рациональных подходах к организации делопроизводства и документооборота, культуре работы с документами.
-----	--

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;**

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (соотнесено с индикатором УК-4.1);
- принципы документационного обеспечения управления и организации делопроизводства, правовые и методические нормы документирования управленческой деятельности (законодательство, ГОСТы и др.), систему организационно-распорядительной документации, систему документооборота, нормы письменной разновидности официально-делового стиля речи(соотнесено с индикатором УК-4.1);
- законодательство Российской Федерации, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере государственного и муниципального управления(соотнесено с индикатором ОПК-4.1);
- методику антикоррупционной экспертизы правовых актов(соотнесено с индикатором ОПК-4.1)

**Уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2);
- воспроизводить содержание принципов и норм делопроизводства, дифференцировать виды официальных документов, интерпретировать документированную информацию, оценивать соответствие оформления документов нормам, оформлять документы(соотнесено с индикатором УК-4.2);
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов, прогнозировать и оценивать их регулирующее воздействие, последствия их применения(соотнесено с индикатором ОПК-4.2);
- разрабатывать проекты иных документов, отчетов, в том числе в сфере государственно-частного партнерства(соотнесено с индикатором ОПК-4.2)

**Владеть:**

- навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(соотнесено с индикатором УК-4.3);
- навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине, навыками анализа содержания и формы официальных документов, навыками оформления документов(соотнесено с индикатором УК-4.3);
- навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления(соотнесено с индикатором ОПК-4.3)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. «Общая характеристика документационного обеспечения»

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема 1.1 «История развития делопроизводства в России. Роль делопроизводства в управлении» История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России(приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение,	5	2	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты, ГОСТ. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. / Лек /				
1.2	Тема 1.1 «История развития делопроизводства в России. Роль делопроизводства в управлении» История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России(приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты, ГОСТ. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. / Пр /	5	2	УК-4, ОПК -4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3	Тема 1.1 «История развития делопроизводства в России. Роль делопроизводства в управлении» История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России(приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты, ГОСТ. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.Выполнение реферата с использованием LibreOffice / Ср /	5	20	УК-4, ОПК -4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.4	Тема 1.2 «Классификации документов: виды, функции и правила оформления» Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. / Лек /	5	2	УК-4, ОПК -4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5	Тема 1.2 «Классификации документов: виды, функции и правила оформления» Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени / Пр /	5	2	УК-4, ОПК -4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.6	Тема 1.2 «Классификации документов: виды, функции и правила оформления» Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени. Выполнение реферата с использованием LibreOffice / Ср /	5	20	УК-4, ОПК -4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

**Раздел 2. «Формирование и ведение документооборота»**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема 2.1 «Реквизиты официальных документов и правила их оформления и хранения» 30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов. Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение / Лек /	5	2	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2	Тема 2.1 «Реквизиты официальных документов и правила их оформления и хранения» 30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов. Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение / Пр /	5	2	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3	Тема 2.1 «Реквизиты официальных документов и правила их оформления и хранения» 30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов. Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение. Выполнение ситуационных заданий с использованием LibreOffice / Ср /	5	20	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4	Тема 2.2 «Формирование и ведение документооборота в организации» Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля. Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения - основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. / Лек /	5	2	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

2.5	Тема 2.2 «Формирование и ведение документооборота в организации» Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля. Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения - основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. / Пр /	5	2	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6	Тема 2.2 «Формирование и ведение документооборота в организации» Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля. Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения - основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. Выполнение ситуационных заданий с использованием LibreOffice / Ср /	5	20	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.7	Курсовая работа. Перечень тем представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины. / Ср /	5	39	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8	/ Экзамен /	5	9	УК-4, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1		Документы и делопроизводство: Справ. пособие	М.: Экономика, 1991	111

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2		Краткий курс по государственному и муниципальному управлению: учебное пособие	Москва: РИПОЛ классик, 2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480801">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480801</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Брезе, В. А., Брезе, О. Э.	Делопроизводство: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008	<a href="https://www.iprbookshop.ru/14364.html">https://www.iprbookshop.ru/14364.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Димитриева Л. Л., Мисиченко Н. Ю.	Делопроизводство в управлении: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2012	60
Л2.2	Новиков, Е. А.	Делопроизводство в службе персонала	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007	<a href="https://www.iprbookshop.ru/1532.html">https://www.iprbookshop.ru/1532.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563352">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563352</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных Росстата <https://gks.ru/databases>  
 Базы данных Ростовстата <https://rostov.gks.ru>  
 ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>  
 ИСС "КонсультантПлюс"

### 5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
 LibreOffice

### 5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;</li> <li>- принципы документационного обеспечения управления и организации делопроизводства, правовые и методические нормы документирования управленческой деятельности (законодательство, ГОСТы и др.), систему организационно-распорядительной документации, систему документооборота, нормы письменной разновидности официально-делового стиля речи</li> </ul>	<p>Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Полнота и содержательность ответа на вопросы; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения теста</p>	<p><i>T – тест (вопросы 1-50), P-реферат (темы 1-30) Вопросы к экзамену (вопросы 1-34), O – опрос (вопросы 1-13), КР – курсовая работа (темы 1-26)</i></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;</li> <li>- воспроизводить содержание принципов и норм делопроизводства, дифференцировать виды официальных документов, интерпретировать документированную информацию, оценивать соответствие оформления</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения</p>	<p>Полнота и правильность решения ситуационных заданий, наличие выводов к ним.</p>	<p><i>СЗ – ситуационные задания (задание 1-12) Вопросы к экзамену (вопросы 35-51), КР – курсовая работа (темы 1-26)</i></p>



документов нормам, оформлять документы			
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;</li> <li>- навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине, навыками анализа содержания и формы официальных документов, навыками оформления документов</li> </ul>	Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Обучающийся владеет навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине, решает ситуационные задания, делает выводы.	СЗ – ситуационные задания (задание 1-12) Вопросы к экзамену (вопросы 35-51), КР – курсовая работа (темы 1-26)
<b>ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</b>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- методику антикоррупционной экспертизы правовых актов</li> </ul>	Имеет представление о законодательстве Российской Федерации, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере государственного и муниципального управления	Полнота и содержательность ответа на вопросы; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестов	Т – тест (вопросы 1-50), Р-реферат (темы 1-30) Вопросы к экзамену (вопросы 1-34), О – опрос (вопросы 1-13), КР – курсовая работа (темы 1-26)
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты нормативных правовых актов, прогнозировать и оценивать их регулирующее воздействие, последствия их применения;</li> <li>- разрабатывать проекты иных документов, отчетов, в том числе в сфере государственно-частного партнерства</li> </ul>	Демонстрирует умение использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов, а также проведения их экспертиз и оценки регулирующего воздействия при написании курсовой работы	Полнота и правильность решения ситуационных заданий, наличие выводов к ним.	СЗ – ситуационные задания (задание 8-12) Вопросы к экзамену (вопросы 35-51), КР – курсовая работа (темы 1-26)
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения правовой и антикоррупционной</li> </ul>	Имеет навыки проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативно-	Обучающийся владеет навыками работы с проектами	СЗ – ситуационные задания (задание 8-12)

экспертизы нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления	правовых актов в сфере государственного и муниципального управления при написании курсовой работы	нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, решает ситуационные задания, делает выводы.	<i>Вопросы к экзамену (вопросы 35-51), КР – курсовая работа (темы 1-26)</i>
---	---	--	---

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Вопросы к экзамену**

по дисциплине **Документационное обеспечение государственного и муниципального управления**

1. История развития делопроизводства в России
2. Значение стандартизации и унификации документов
3. Знание реквизитов по ГОСТу 6.30-2003.
4. Классификация документов
5. Правила составления текста документов
6. Дать краткую характеристику организационным документам
7. Из каких частей состоит должностная инструкция
8. Виды протоколов. Составление и оформление протоколов
9. Дать краткую характеристику распорядительным документам
10. Составление и оформление приказов по основной деятельности
11. Составление и оформление приказов по личному составу
12. Какие документы относятся к информационно-справочным документам. Дать краткую характеристику
13. Составление и оформление доверенности. Виды доверенности.
14. Виды и требования к составлению номенклатуры дел.
15. Организация экспертизы ценности документов
16. Организация документооборота в организации
17. Приём и первичная обработка документов.
18. Формы регистрации документов.
19. Работа с конфиденциальными документами.
20. Контроль над исполнением документа.
21. Письменное и устное обращение граждан. Виды обращения.

22. Оформление и ведение личных дел сотрудников.
23. Оформление и ведение трудовых книжек.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.
32. Подготовка к передаче дел в архив.
33. Порядок исполнения документов, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
34. Номенклатура дел, виды, требования, предъявляемые к номенклатуре дел
35. Секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?
36. Помощник директора ООО «Солнышко» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?
37. Организация в октябре 2018 г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?
38. В деле хранятся приказы о предоставлении отпуска сотрудникам организации за 2010–2014 гг. Срок хранения приказов – 5 лет. Когда должна быть проведена экспертиза ценности таких документов? Документы за какой период будут уничтожены? Приказы за какой период будут оставлены на хранение?
39. Секретарь директора П. Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2005–2007 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать. Правильно ли поступил руководитель? Насколько правомочны действия П. Р. Романовой? Имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства? Если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?
40. Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?
41. Составьте и правильно оформите номенклатуру дел канцелярии, в которой хранятся следующие документы: штатное расписание, устав организации, Положение о канцелярии, должностные инструкции сотрудников канцелярии, Инструкция по делопроизводству, приказы генерального директора по основной деятельности, акты уничтожения документов, переписка с разными организациями, номенклатура дел организации, протоколы оперативных совещаний, служебные записки.
42. К помощнику руководителя обратился сотрудник организации с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от вышестоящей организации. Что должен предпринять помощник руководителя?
43. Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?
44. Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?
45. Секретарь руководителя И. Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе неразобранную корреспонденцию. На части писем уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой? Обоснуйте свой ответ. Каковы должны быть действия секретаря в данной ситуации?
46. В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

47. Управляющий отдела сбыта АО «Крокус» М. И. Филиппов 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целых два часа, ему было сделано замечание генеральным директором М. П. Эльмс и предложено объяснить причины опоздания в письменной форме. Правильно задокументируйте данную ситуацию.
48. Курьер ЗАО «Фокус» С. С. Свиридов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Начальник отдела кадров И. В. Шушина неоднократно делала ему в устной форме замечания, а 12 января текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к директору А. В. Вылекжанину с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Свиридову. Директор принял решение объявить С. С. Свиридову выговор. Правильно задокументируйте данную ситуацию. Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года.
49. С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.
50. Директор ООО «Конвенция» О. Ю. Трофимов 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Морозову и секретарю директора Е. А. Дягилевой было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Дягилеву.
51. Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией. Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

### **Критерии оценивания:**

- 84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется, если: полно раскрыто содержание материала билета: исчерпывающие и аргументированные ответы на вопросы в билете; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, не требует дополнительных пояснений, точно используется терминология; демонстрируются глубокие знания дисциплины специальности; даны обоснованные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
- 67-83 баллов (оценка «хорошо») выставляется, если: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно; демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, в изложении допущены небольшие пробелы (неточности), не искажившие содержание ответа; материал излагается уверенно, в основном правильно даны все определения и понятия; при ответе на дополнительные вопросы преподавателя полные ответы даны только при помощи наводящих вопросов.
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») ставится если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов; демонстрируются поверхностные знания дисциплины специальности; имеются затруднения с выводами; при ответе на дополнительные вопросы преподавателя ответы даются только при помощи наводящих вопросов.
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») ставится если: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, не раскрыто его основное содержание; допущены грубые ошибки в определениях и понятиях, при

использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов; демонстрирует незнание и непонимание существа экзаменационных вопросов; не даны ответы на дополнительные или наводящие вопросы преподавателя.

## Темы курсовых работ

1. Документооборот в Законодательной Думе Ростовской области.
2. Документооборот в Администрации Ростовской области.
3. Документооборот в Департаменте Ростовской области (по выбору).
4. Документооборот в Избирательной комиссии Ростовской области.
5. Документооборот в Администрации г. Ростова-на-Дону.
6. Документационное обеспечение управления в системе управления РФ
7. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
8. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
9. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
10. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
11. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
12. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
13. Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
14. Анализ системы организационно-правовых документов.
15. Анализ системы распорядительных документов.
16. Анализ системы информационно-справочных документов.
17. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.
18. Анализ понятия «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
19. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
20. Анализ автоматизированных систем регистрации документов.
21. Анализ информационно-справочного обслуживания аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
22. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
23. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.
24. Анализ работы с входящей документацией.
25. Анализ работы с исходящей документацией.
26. Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.

### Критерии оценивания:

**84-100 баллов (оценка «отлично»)** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- проведен обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание информационной (при необходимости – нормативной) базы, использованы актуальные данные;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- проведен количественный анализ проблемы, который подтверждает выводы автора, иллюстрирует актуальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы, в том числе и зарубежные источники;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по содержанию и форме работы полностью соответствует всем предъявленным требованиям, указанным в данных методических рекомендациях.

**67-83 баллов (оценка «хорошо»)** выставляется, если:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует теме работы;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлен список использованной литературы по теме работы.

Но имеются отдельные несоответствия требованиям к курсовой работе и неточности в оформлении работы.

**50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)** ставится если:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи решены не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, информационные базы данных, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо связаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не отражает решения поставленных задач;
- имеются многочисленные неточности в оформлении работы.

**0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)** ставится если:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

## Тесты

1. Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?
  - а) Справа вверху на всех страницах документа
  - б) В центре вверху со второй страницы документа
  - в) В центре вверху на всех страницах документа
  - г) Внизу на всех страницах документа
  - д) Справа вверху со второй страницы документа
2. Устав муниципального образования должен пройти государственную регистрацию
  - а) после официального опубликования и вступления в силу
  - б) до официального опубликования и вступления в силу
3. В каком случае применяется реквизит «Виза (Визы согласования документа)»?:
  - а) Во всех случаях
  - б) При внутреннем согласовании документа
  - в) Для финансовых и особо ответственных документов
  - г) При согласовании документа с внешней организацией
4. Где оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»?
  - а) На лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, от границы правого поля

- б) На лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля
- в) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, от границы левого поля
- г) В центре первого листа документа

5. Если две организации составляют совместный документ, то документ оформляется:

- а) не на бланке – на листе бумаги формата А4
- б) на бланке любой из организаций
- в) на специальном совместном бланке обеих организаций

6. Какой документ ставит своей задачей построение Электронного Правительства и повышение эффективности государственного управления, развитие российского рынка информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечение перехода к экономике, осуществляемой с помощью информационных технологий, за счет стимулирования отечественных разработок в сфере информационных и телекоммуникационных технологий и т.п.

- а) Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 год)» (утв. Распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-
- б) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- в) Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 75
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

7. В реквизите «адресат» при адресовании документа должностному лицу, где указывают инициалы имени и отчества адресата?

- а) После фамилии
- б) Перед фамилией

8. К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

- а) К конфиденциальной информации
- б) К секретной информации
- в) К открытой информации

9. Какой вид электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» признается равнозначным электронной цифровой подписи до даты признания утратившим силу Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

- а) усиленная (квалифицированная и неквалифицированная)
- б) никакая
- в) усиленная квалифицированная

10. Когда вступает в силу устав субъекта Российской Федерации?

- а) Только после включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ и официального опубликования
- б) После официального опубликования с последующим включением его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ

11. В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно правилам оказания услуг почтовой связи, постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221)?

- а) Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений)
- б) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок, название района, название области (края, АО, республик, страна (для междугородних почтовых сообщений, почтовый индекс)

в) Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений, название области (края, АО, республик, название населенного пункта (город, поселок, название района, название улицы, номер дома, номер квартиры)

12. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) Гриф утверждения (Гриф утверждения документа)
- б) Виза (Визы согласования документа)
- в) Гриф согласования (Гриф согласования документа)

13. Когда и кем издается правовой акт «Распоряжение»?

- а) Единолично руководителем коллегиального органа, а также руководителем в организации, действующей на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
- б) Руководителем в государственных организациях
- в) Правовой акт коллегиального органа

14. Каким требованиям должны соответствовать правила делопроизводства и документооборота в государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

- а) требованиям, установленным в субъекте РФ для государственных органов и органов местного самоуправления
- б) требованиям, установленным Правительством РФ для федеральных органов исполнительной власти
- в) требованиям, установленным Правительством РФ для государственных органов и органов местного самоуправления

15. К какому виду документов относится Постановление?

- а) К организационным документам
- б) К распорядительным документам
- в) К информационно-справочным документам

16. Выберите цифровой способ оформления реквизита «Дата документа»

05.07.2014

- а) 5 июля 2014 г.
- б) 05 июля 2014 г.
- в) 05 июля 2014 года
- г) 05.07.14
- д) 05/07/14

17. В каких документах не указывается реквизит «Вид документа (Наименование вида документа)»?

- а) Внутренний документ
- б) Протокол
- в) Положение
- г) Докладная записка
- д) Письмо

18. В каких документах оформляется реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (Ссылка на регистрационный номер и дату документа)»?

- а) В заявлении
- б) В письмах (ответах)
- в) В справке
- г) В докладной записке

19. Как ведется делопроизводство по работе с обращениями граждан?

- а) Вместе с общим делопроизводством
- б) Отдельно от общего делопроизводства
- в) В соответствии с указанием руководителя



20. Какой нормативный правовой акт регламентирует изображение на бланках документов герба Российской Федерации?

- а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)
- б) «Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д\*)
- в) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОМ ГЕРБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

21. Когда регистрируются исходящие документы?

- а) В день подписания или утверждения
- б) По указанию руководителя
- в) После ознакомления руководителя

22. Укажите документ информационно-справочного характера управленческой деятельности организации

- а) Служебное письмо
- б) Приказ
- в) Штатное расписание
- г) Решение

23. В каком реквизите указывают краткое изложение содержания документа?

- а) Гриф утверждения (Гриф утверждения документа)
- б) Указания по исполнению документа (Резолюция)
- в) Наименование либо аннотация документа (Заголовок к тексту)
- г) Отметка о контроле документа (Отметка о контроле)
- д) Текст документа (Текст документа)

24. В каком случае допускается не указывать на бланках реквизит «Наименование либо аннотация документа (Заголовок к тексту)»?

- а) На бланках документов формата А4
- б) На бланках документов формата А5
- в) В протоколах
- г) В письмах
- д) На внутренних документах

25. В каком порядке формируются в дела протоколы?

- а) В логической последовательности
- б) В нумерационном порядке
- в) В хронологическом порядке
- г) В алфавитном порядке

26. Какими нормативными правовыми актами определяются сроки хранения электронных документов в государственных органах и органах местного самоуправления?

- а) Электронные документы не подлежат хранению
- б) Срок хранения электронных документов до минования надобности
- в) Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных нормативными правовыми актами РФ для аналогичных документов на бумажном носителе

27. С какого момента начинается контроль за исполнением документа?

- а) С момента постановки документа на контроль
- б) С момента регистрации документа
- в) С момента подписания документа

28. К какому виду документов относятся Служебные письма?

- а) К организационным документам
- б) К распорядительным документам
- в) К информационно-справочным документам

29. К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

- а) К секретной информации
- б) К конфиденциальной информации
- в) К открытой информации

30. Как ведется делопроизводство по работе с обращениями граждан?

- а) Вместе с общим делопроизводством
- б) Отдельно от общего делопроизводства
- в) В соответствии с указанием руководителя

31. Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?

- а) Справа вверху на всех страницах документа
- б) Справа вверху со второй страницы документа
- в) В центре вверху со второй страницы документа
- г) В центре вверху на всех страницах документа
- д) Внизу на всех страницах документа

32. Какая дата проставляется в реквизите «Дата документа» Протокола?

- а) Дата регистрации
- б) Дата утверждения
- в) Дата подписания
- г) Дата события

33. Когда вступает в силу устав субъекта Российской Федерации?

- а) Только после включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ и официального опубликования
- б) После официального опубликования с последующим включением его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ

34. Когда регистрируются входящие документы?

- а) При написании указаний по исполнению документа (резолуции)
- б) После прочтения руководителем
- в) Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день
- г) При утверждении
- д) В день поступления

35. Когда регистрируются исходящие документы?

- а) В день подписания или утверждения
- б) По указанию руководителя
- в) После ознакомления руководителя

36. Кто может являться владельцем электронной подписи (обладателем электронной подписи) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»?

- а) Единолично руководителем коллегиального органа, а также руководителем в организации, действующей на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
- б) Руководителем в государственных организациях
- в) Правовой акт коллегиального органа

37. На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?

- а) На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации
- б) На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации
- в) На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
- г) На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений

38. С какого времени исчисляется срок хранения документа?

- а) С момента исполнения документа
- б) С момента регистрации документа
- в) С 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства
- г) С момента постановки документа на контроль

39. Сколько времени составляет срок временного хранения для документов постоянного срока хранения в органах местного самоуправления и муниципальных организациях до передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив (в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 15 лет

40. Соответствуют сроки хранения электронных документов срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ для аналогичных документов на бумажном носителе?

- а) Нет, не соответствуют
- б) Соответствуют частично
- в) Да, соответствуют

41. Укажите нормативный правовой акт, закрепляющий принципы правового регулирования отношений в сфере информации.

- а) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- б) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)
- в) «Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д\*)

42. Укажите срок хранения личных дел

- а) 10 лет
- б) 75 лет
- в) 75 лет ЭПК
- г) 75 лет ЭПК – возраст
- д) Постоянно

43. Указывают на должностном бланке руководителя наименование должности лица, подписавшего документ?

- а) Да
- б) Нет
- в) По усмотрению руководителя

44. Устав муниципального образования должен пройти государственную регистрацию

- а) После официального опубликования и вступления в силу
- б) До официального опубликования и вступления в силу

45. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?
- а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
  - б) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)
  - в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)

46. Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых согласно Федеральному закону «Об электронной подписи» не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи?

- а) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись
- б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись
- в) Простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись

47. Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения?

- а) В государственном архиве
- б) В организации
- в) По указанию руководителя

48. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с:

- а) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)
- б) Регламентом Правительства РФ и Положением об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.06.2004 N 260)
- в) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477)

49. Если в деле содержатся документы с разными сроками хранения, какой срок хранения устанавливается для всего дела?

- а) Срок хранения всего дела определяется документацией с наименьшим сроком хранения с последующим проведением затем экспертизы ценности
- б) Срок хранения всего дела определяется сроком хранения наиболее ценной документации, т.е. наибольший
- в) Срок хранения всего дела определяется экспертизой ценности

50. Если документ оформлен не на бланке, имеет ли он юридическую силу?

- а) Нет, только на официальном бланке
- б) Да, если имеет все необходимые реквизиты

## **2. Инструкция по выполнению**

Студенты получают заранее подготовленные листы. Правильный ответ студент должен отметить каким-либо значком или записать, если предусмотрен бланк ответов. Следует особо подчеркнуть, что если студент не может ответить на вопрос, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех тестов, доступных студенту, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны.

## **3. Критерии оценки: 20 балльная шкала.**

- «18-20 баллов» – выполнение теста на 90-100%
- «14-17 баллов» – выполнение теста на 70-89%;
- «12-13 баллов» – выполнение теста на 60%
- «10-11 баллов» – выполнение теста на 50 %
- «0-9 баллов» - выполнение теста менее чем на 50%

## **Ситуационные задания**

### **Задание 1**

Дайте сравнительную характеристику СЭД «Дело», «1С», «Боссреферент», «Directum» (критерии для сравнения выделите и определите самостоятельно). Ответ оформите в виде таблицы. При выполнении задания допустимо рассмотреть иные СЭД (сравнение 2–3 вариантов). Определите, какая программа лучше подходит для небольшой фирмы, а какая для крупной организации?

### **Задание 2**

Составьте и правильно оформите краткий протокол; в случае необходимости добавьте недостающую информацию. На производственном совещании работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2019 г. После обсуждения было принято решение разработать техпромфинплан на месяц раньше установленного срока.

### **Задание 3**

Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

### **Задание 4**

Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

### **Задание 5**

ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

### **Задание 6**

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

### **Задание 7**

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

### **Задание 8**

В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания? Какими нормативными документами руководствовался суд при вынесении такой меры наказания?

### **Задание 9.**

В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели

признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

### **Задание 10**

В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

### **Задание 11**

Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?

### **Задание 12**

Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

**Критерии оценивания:** 60 балльная шкала. Каждая задание оценивается максимум в 5 баллов:

«5-4 баллов» – ситуационное задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа.

«3-2 балла» – ситуационное задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. При устном ответе на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована.

«1 балл» – ситуационное задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем.

## **Опрос**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
  - Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления.
  - Дать определение понятиям и терминам.
  - Выделить особенности.
  - Систематизировать их по основным признакам.
2. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
  - Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
  - Раскрыть сущность и значение их.
  - Выделить группы нормативных актов организационного и инструктивного характера.

- Типизировать документы, составляющие нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
3. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.
- Перечислить основные понятия, используемые в унификации и стандартизации.
  - Определить составляющие элементы унификации документов.
  - Выделить основные признаки классификации документов.
  - Установить назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.
4. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления.
- Перечислить основные задачи службы документационного обеспечения управления.
  - Охарактеризовать цели и задачи.
  - Выделить функции документационного обеспечения управления.
  - Сравнить права и обязанности, предложить свой вариант.
5. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
- Перечислить типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
  - Дать характеристику основным структурам СДОУ.
  - Выделить их функции.
  - Сравнить структуры между собой, выделить признаки классификации.
6. Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности.
- Перечислить основные реквизиты документа и форматы бумаги.
  - Дать характеристику реквизитам.
  - Выделить взаимоисключающие реквизиты.
  - Сравнить стандарты оформления по различным видам документов.
  - Правила составления писем.
  - Докладная и служебная записка.
  - Виды справок, правила составления.
  - Распорядительные документы.
  - Информационно-справочные документы.
  - Понятие документооборота и виды документопотоков.
  - Прием и первичная обработка документов.
  - Предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов. Регистрация документов.
  - Требования, предъявляемые к оформлению дел. Оформление обложки дел.
  - Требования, предъявляемые к оформлению реквизита.
7. Виды бланков. Особенности создания.
- Перечислить виды бланков.
  - Дать характеристику основным видам бланков.
  - Выделить отличительные признаки видов бланков.
8. Особенности оформления организационных документов.
- Перечислить организационные документы.
  - Охарактеризовать назначение организационных документов.
  - Определить особенности оформления организационных документов.
9. Особенности оформления информационно-справочных документов.
- Перечислить информационно-справочные документы организационные документы.
  - Охарактеризовать назначение информационно-справочных документов.
  - Определить особенности оформления информационно-справочных документов.
10. Особенности оформления распорядительных документов.
- Перечислить распорядительные документы.
  - Охарактеризовать назначение распорядительных документов.
  - Определить особенности оформления организационных документов.
  - Сравнить и определить типы распорядительных документов.
11. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.

- Перечислить характеристики документооборота.
  - Охарактеризовать параметры документооборота.
  - Выделить главное правило организации документооборота.
  - Сравнить параметры документооборота.
12. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами.
- Перечислить этапы работы с документами.
  - Охарактеризовать первичную обработку с документами.
  - Выделить особенности работы с внутренними документами.
  - Классифицировать этапы с поступающими, исходящими и внутренними документами.
13. Требования по регистрации документов.
- Дать определение регистрации документов.
  - Определить цели регистрации.
  - Выделить обязательные компоненты регистрации.
  - Определить значение регистрации документов и последствия их не регистрации.
  - Порядок оформления резолюции.
  - Требования, установленные ГОСТ Р6.30-2003 к размерам полей служебных документов, порядок нумерации листов.
  - Документы, предъявляемые при приеме на работу.
  - Основные элементы, отражающиеся в резюме и автобиографии.
  - Оформление заявления по личному составу.
  - Документы, входящие в состав личного дела и в какой последовательности они располагаются.
  - Когда заводится трудовая книжка на работника организации, предприятия, учреждения. Требования, предъявляемые к ведению трудовой книжки, какие сведения вносятся в трудовую книжку.
  - Порядок оформления распоряжения.
  - Разновидность приказов по личному составу.
  - Порядок оформления гарантийного письма.

**Критерии оценивания:** 10 баллов. Каждому студенту необходимо ответить на два любых вопроса. Каждый вопрос оценивается максимум в 5 баллов:

- «5 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;
- «4 балла» выставляется студенту, если твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;
- «1-3 балла» выставляется студенту, если тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений;

### **Темы рефератов**

1. Современные требования и общие правила формирования дел
2. Оптимизация функций и видов документов на современном этапе
3. Современная ситуация с представительством документов органов власти в сети Интернет
4. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе
5. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления
6. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе



7. Деловое письмо
8. Делопроизводство в кадровой службе
9. Задачи делопроизводства и служб документационного обеспечения управления по совершенствованию работы с документами на современном этапе
10. Группы дел в документационном обеспечении управления и подготовка их на архивное хранение
11. Требования и совершенствование форм и методов обработки исходящей документации
12. Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации
13. Личное дело как совокупность документов по личному составу
14. Заверительная надпись
15. Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе
16. Визитные карточки юридических и физических лиц
17. Методы управления документооборотом на современном этапе
18. Постоянные реквизиты, практика их применения и использования
19. Разработка и применение автоматизированной системы документооборота на предприятии
20. Система плановой документации: необходимость ее создания и применения
21. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов
22. Стандартизация управленческой документации на современном этапе
23. Электронный документооборот в современном офисе
24. Оформление и представление документов для назначения пенсий
25. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив
26. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
27. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций
28. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления, их характеристики и использование в практической работе
29. Использование компьютерной графики в документационном обеспечении управления
30. Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления

**Критерии оценивания:** Реферат оценивается максимум в 10 баллов. Каждый студент выбирает только 1 тему для своего реферата.

- «7-10 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;
- «4-6 баллов» выставляется студенту, если твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;
- «1-3 балла» выставляется студенту, если тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена и защиты курсовой работы.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в экзаменационном билете – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретико-методологические основы документационного обеспечения, основные аспекты государственной и муниципальной службы, принципы и требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки документооборота, способности обработки документов, составления и оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса, посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

### Методические рекомендации по написанию реферата, требования к оформлению реферата

Структура реферата:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание (с указанием страниц каждого вопроса, подпункты);
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованной литературы;
- 7) Приложения (таблицы, диаграммы, графики, рисунки, схемы (при наличии)). Приложения нумеруются и располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Студенты заранее делятся на творческие группы, которым дается задание подготовить доклады с презентациями в формате LibreOffice и их обсуждение на выше указанные темы.

Требования к списку литературы в реферате:

- 1) Список литературы располагается в алфавитном порядке.
- 2) Количество источников не менее 5 штук.
- 3) Порядок расположения источников по значимости:

- Конституция РФ, ФЗ, нормативно-правовые акты;
- учебники, книги;
- журналы, статьи;
- электронные (цифровые) ресурсы.

Требования к оформлению реферата:

- 1) объем реферата – 15-20 страниц машинописного текста.
- 2) текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 3) цвет шрифта - черный.
- 4) размер шрифта – 14, Times New Roman,
- 5) межстрочный интервал -1,5.
- 6) выравнивание строки «по ширине».
- 7) размеры полей: правое -10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое – 30 мм.
- 8) «Красная строка» - отступ 1,25 см.

Критерии при оценивании реферата:

- 1) Новизна реферированного текста - актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
- 2) Степень раскрытия сущности проблемы - соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
- 3) Обоснованность выбора источников - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- 4) Соблюдение требований к оформлению реферата.
- 5) Грамотность - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль.

### **Методические рекомендации по выполнению ситуационных заданий**

Регламент проведения мероприятия оценивания 1 ситуационного задания одного студента: 15 минут.

Студентам следует предоставить достаточно времени (не менее 5 дней) для чтения и подготовки к обсуждению ситуационного задания и его анализу на занятии. Обсуждение ситуационного задания может быть проведено в течение одного практического занятия.

Ситуационное задание должно быть выполнено письменно и доложено каждым студентом устно. При этом студент должен привести полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа, должен четко и полно отвечать на задаваемые ему вопросы.