

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим  
советом Института протокол  
заседания  
№ 10/ 20 от 20 мая 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ГРАЖДАНАМИ  
(Б1.Б.23)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность программы	<b>Региональное и муниципальное управление</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. N 1016.

Автор программы  
старший преподаватель

Баранаскене Марина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021г.

Регистрационный номер 24ВГб/17

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	16
6.	Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	17
7.	Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	17
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	19
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
	<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» формирует способность ведения делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях.

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота при взаимодействии с гражданами.

Задачи:

- формирование у обучающихся системного подхода к делопроизводству;
- формирование основ знаний нормативно-методической базы делопроизводства и состава реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, специфики стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;
- усвоение метаязыка делопроизводства в устной и письменной форме;
- понимание процесса документооборота при взаимодействии с гражданами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» изучается на втором курсе в четвертом семестре и относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б.23) учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Полученные в процессе обучения знания, умения и владения могут быть использованы при прохождении организационно-управленческой практики.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица -1 Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1.	Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами		+			
2.	Организационно-управленческая практика			+		

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

**Делопроизводство** – это отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами.

**Документационное обеспечение управленческой деятельности** – это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организацию работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

**Документирование** – это процесс создания и оформления документа.

**Документ** – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

**Организация работы с документами** – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Официальные документы** – это документы, созданные физическими или юридическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

**Система документации** – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» являются знания, умения и владения, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенций.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или её части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ПК-3	умение вести делопроизводство и документооборот 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	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;</p> <p>3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;</p> <p>3.3 – требования к бланкам документов;</p> <p>3.4 – классификацию документов;</p> <p>3.5 – правильное графическое сокращение в документе;</p> <p>3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;</p> <p>3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;</p> <p>3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;</p> <p>3.9 – теоретические аспекты кадровой документации;</p> <p>3.10 – организацию документооборота;</p> <p>3.11 – схему работы электронного документооборота;</p> <p>3.12 – особенности ведения делопроизводства при взаимодействии с гражданами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;</p> <p>У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;</p> <p>У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;</p> <p>У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;</p> <p>У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;</p> <p>У.6 – составлять и оформлять кадровые документы;</p> <p>У.7 – организовывать документооборот с использованием СЭД.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 – спецификой официально-делового стиля;</p> <p>В.2 – клише, служащими основой составления документации;</p> <p>В.3 – навыками составления и оформления документов;</p> <p>В.4 – навыками выстраивания маршрута документа в документообороте при взаимодействии с гражданами;</p> <p>В.5 - технологией работы с документами.</p>

### 3.3. Матрица соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – Соотнесение тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ПК-3
1.	Общие сведения о делопроизводстве	28/21	+
2.	Системный характер делопроизводства	80/60	+
3.	Характеристика документооборота	24/18	+
4.	Документооборот при взаимодействии с гражданами	18/13,5	+
5.	Практические навыки делопроизводства	12/9	+
6.	Экзамен	18/13,5	+

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1. Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов для очной формы обучения
	Всего зачетных единиц
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	90/67,5
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	26/19,5
занятия семинарского типа	58/43,5
промежуточной аттестации	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	90/67,5
подготовка к семинарам	54/40,5
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	24/18
подготовка к экзамену	12/9

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд./астр.)				Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Контроль	СРС	
1.	Общие сведения о делопроизводстве	4	1-2	28	6	4	-	18	Текущий контроль Тематический контроль
2.	Системный характер делопроизводства	4	3-10	80	8	34	-	38	Текущий контроль Тематический контроль Рубежный контроль
3.	Характеристика документооборота	4	10-11	24	6	4	-	14	Текущий контроль Тематический контроль
4.	Документооборот при взаимодействии с гражданами	4	12-13	18	6	4	-	8	Текущий контроль Тематический контроль
5.	Практические навыки делопроизводства	4	14-17	12	-	12	-	-	Текущий контроль
Экзамен		4	18	18	-	-	6	12	Промежуточная аттестация
Всего				180/135	26/19,5	58/43,5	6/4,5	90/67,5	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

#### 4.3.1. Теоретические занятия – занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	ГОСТ в делопроизводстве	Дефиниция ГОСТа. История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства
2.	Реквизиты как составляющие документа	Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Характер стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 .	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов
3.	Метаязык делопроизводства. Классификация документов	Значение аббревиатур ГОСТ. Бланк Классификация по содержанию, по виду, по степени сложности: по месту составления; по сроку исполнения; по происхождению; по степени гласности; по юридической силе, по назначению.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – требования к бланкам документов 3.4 – классификацию документов
4.	Организационно-правовая документация	Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение. Штатное расписание: определение, оформление, подпись. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации
5.	Организационно-распорядительная документация	Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.				документации
6.	Информационно-справочная документация	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации
7.	Документы по личному составу	Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.9 – теоретические аспекты кадровой документации
8.	Технология работы с документами	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.	4	Тематическая лекция	Устный опрос	3.10 – организацию документооборота;
9.	Электронный документооборот	Дефиниция. Схема работы электронного документооборота.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.11 – схему работы электронного документооборота.
10.	Документооборот при взаимодействии с гражданами	Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Организация личного приема граждан.	6	Тематическая лекция	Устный опрос	3.12 – особенности ведения делопроизводства при взаимодействии с гражданами
		<b>Всего:</b>	<b>26</b>			

## 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Семинар № 1. ГОСТ в делопроизводстве История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.	2	Семинар – пресс-конференция	Презентация, реферат	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства; 3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов.
2.	Семинар № 2. Культура речи делового человека Правильное графическое сокращение в документе. Специфика официально-делового стиля. Правильное склонение в официально-деловом тексте необычных фамилий. Категория рода в официально-деловом тексте. Склонение числительного в официально-деловом тексте. Обращение в официально-деловом тексте. Правильное оформление адресату	2	Тематический семинар	Презентация	3.5 – правильное графическое сокращение в документе; В.1 – спецификой официально-делового стиля.
3.	Семинар № 3. Устав организации Содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;
4.	Семинар № 4. Положение о структурном подразделении Текст положения; визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
5.	Семинар № 5. Должностная инструкция Текст должностной инструкции, визирование, утверждение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;
6.	Семинар № 6. Штатное расписание Штатное расписание: определение, оформление, подпись.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.2 – клише, служащими основой составления документации;
7.	Семинар № 7. Инструкция Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.3 – навыками составления и оформления документов.
8.	Семинар № 8. Договор Договор: определение, содержание, оформление, обязательные элементы договора	2	Практическое занятие	Практическое задание	
9.	Семинар № 9. Приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности: определение; оформление; структура приказа.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;
10.	Семинар № 10. Распоряжение Распоряжение: определение, оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
11.	Семинар № 11. Указание	2	Практическое	Практическое	

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
	Указание: определение, право издания указания; оформление.		занятие	здание	У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;
12.	Семинар № 12. Постановление Постановление: составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.2 – клише, служащими основой составления документации;
13.	Семинар № 13. Решение Решение: составление и оформление, отличие решения от постановления.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.3 – навыками составления и оформления документов.
14.	Семинар № 14. Справка Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;
15.	Семинар № 15. Акт Акт: разновидности актов, структура актов, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;
16.	Семинар № 16. Протокол Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола, составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;
17.	Семинар № 17. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо. Составление и оформление.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.2 – клише, служащими основой составления документации;
18.	Семинар № 18. Приказ по личному составу Приказ по личному составу: определение; оформление; структура приказа.	2	Практическое занятие	Практическое задание	В.3 – навыками составления и оформления документов.
19.	Семинар № 19. Личное дело Определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела	2	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;
20.	Семинар № 20. Организация работы документооборота Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота: направление потока, объем потока; структура потока, режим потока.	2	Тематический семинар	Презентация, доклад	У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
21.	Семинар № 21. Электронный документооборот Организация документооборота с использованием СЭД.	2	Тематический семинар	Презентация	З.11 – схему работы электронного документооборота; У.7 – организовывать документооборот с использованием СЭД.
22.	Семинар № 22. Документооборот при взаимодействии с гражданами Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Организация личного приема граждан.	4	Семинар – пресс-конференция  Практическое занятие	Презентация, реферат  Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; В.4 – навыками выстраивания маршрута документа в документообороте при взаимодействии с гражданами.
23	Семинар № 23. Практические навыки делопроизводства Практические навыки составления и оформления всех видов документов.	12	Практическое занятие	Практическое задание	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; У.6 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов.
	<b>Всего</b>	<b>58</b>			

## 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	ГОСТ в делопроизводстве 1. История делопроизводства в России: - Делопроизводство в Древнерусском государстве; - Приказное делопроизводство; - Коллежское делопроизводство; - Министерское делопроизводство; - Делопроизводство в Советскую эпоху. 2. Современное государственное регулирование делопроизводства: - Законодательное регулирование делопроизводства; - Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	6	Презентация. Реферат.	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;
2.	Реквизиты как составляющие документа 1. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. 2. Характер стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 . 3. Правила оформления отдельных реквизитов.	6	Презентация.	3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов.
3.	Метаязык делопроизводства. Классификация документов 1. Значение аббревиатур ГОСТ. 2. Форматы бумаги и поля. 3. Бланк организации. 4. Классификация документов: - по содержанию, - по виду, - по степени сложности: - по месту составления; - по сроку исполнения; - по происхождению; - по степени гласности; - по юридической силе, - по назначению.	6	Презентация. Реферат.	3.3 – требования к бланкам документов; 3.4 – классификацию документов; У.1 – применять на практике полученные теоретические знания.
4.	Организационно-правовая документация 1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.	12	Презентация. Задача. Проблемное	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.</li> <li>3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.</li> <li>4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.</li> <li>5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.</li> <li>6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора</li> </ol>		задание.	<p>набору реквизитов;  У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;  В.2 – клише, служащими основой составления документации;  В.3 – навыками составления и оформления документов.</p>
5.	<p>Организационно-распорядительная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.</li> <li>2. Распоряжение: определение, оформление.</li> <li>3. Указание: определение, право издания указания; оформление.</li> <li>4. Постановление: составление и оформление.</li> <li>5. Решение: отличие решения от постановления.</li> </ol>	10	Презентация. Задача. Проблемное задание.	<p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;  У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;  У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;  В.2 – клише, служащими основой составления документации;  В.3 – навыками составления и оформления документов.</p>
6.	<p>Информационно-справочная документация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.</li> <li>2. Акт: разновидности актов, структура актов.</li> <li>3. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.</li> <li>4. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.</li> </ol>	8	Презентация. Задача. Проблемное задание.	<p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;  У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;  У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;  В.2 – клише, служащими основой составления документации;  В.3 – навыками составления и оформления документов.</p>
7.	<p>Документы по личному составу</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.</li> <li>2. Положение о персональных данных работника.</li> <li>3. Заявление.</li> <li>4. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.</li> </ol>	8	Презентация. Задача. Проблемное задание.	<p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;  У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;  У.6 – составлять и оформлять кадровые документы;  В.2 – клише, служащими основой составления документации;  В.3 – навыками составления и оформления</p>

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
				документов.
8.	<p>Организация работы с документами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные правила организации документооборота в организации.</li> <li>2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.</li> <li>3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.</li> <li>4. Правила обработки исходящих документов.</li> </ol>	8	Презентация. Доклад.	3.10 – организацию документооборота; В-5 - технологией работы с документами.
9.	<p>Электронный документооборот</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели электронного документооборота.</li> <li>2. Управление электронным документооборотом.</li> </ol>	6	Презентация.	3.11 – схему работы электронного документооборота; У.7 – организовывать документооборот с использованием СЭД.
10.	<p>Документооборот при взаимодействии с гражданами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.</li> <li>2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.</li> <li>3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.</li> <li>4. Организация личного приема граждан.</li> </ol>	8	Презентация. Реферат. Задача.	У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; В.4 – навыками выстраивания маршрута документа в документообороте при взаимодействии с гражданами.
11.	Подготовка к экзамену	12		
	<b>Всего:</b>	<b>90</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

В процессе освоения дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- семинарские занятия;
- самостоятельная работа.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- презентации;
- практические задания;
- ситуационные задачи;
- выездные занятия.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва) <http://inion.ru/>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

### **5.4. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 24.05.2022). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст: электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст: электронный

4. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 115 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> – Библиогр.: с. 80. – Текст: электронный.

5. Безопасность электронного документооборота: учебное пособие: [16+] / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст: электронный.

6. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 305 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст: электронный.

### 7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

### 7.4. Перечень нормативных правовых актов

1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. №197 – ФЗ.// СЗ РФ от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст.3: доступ через систему Консультант – плюс.

2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30 ноября 1994 г. №51 – ФЗ.// СЗ РФ от 7 декабря 1994 г. № 32 ст.3301: доступ через систему Консультант-плюс.

3. Закон РФ от 21 июля 1993 №5485 – 1 «О государственной тайне» (с изм. от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ.)// «Российская газета» от 21 сентября 1993 г. № 182: доступ через систему Консультант – плюс.

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.) // СЗ РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст.3448: доступ через систему Консультант – плюс.

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 30 апреля 2021 г. N 114-ФЗ)// СЗ РФ 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169: доступ через систему Консультант – плюс.

6. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 1 февраля 2020 г. № 71) // СЗ РФ от 1 августа 2005 г. № 31 ст.3233: доступ через систему Консультант – плюс.

7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13 июля 2015 г. № 357)// СЗ РФ от 10 марта 1997 г. №10, ст.1127: доступ через систему Консультант – плюс.

8. Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»// СЗ РФ от 2 февраля 1998 г. № 5, ст.561: доступ через систему Консультант – плюс.

9. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (с изм. от 03 октября 2002 г. № 731)//

Собрание постановлений Правительства Российской Федерации, 1992 г., N 1-2, ст. 7: доступ через систему Консультант – плюс.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (с изм. от 14 мая 2018г. № 244-ст)//официальное издание Стандартиформ, Москва, 2017 г.: доступ через систему Консультант – плюс.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) //официальное издание Стандартиформ, Москва, 2014 г.: доступ через систему Консультант – плюс.

#### **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) Президент России
2. [www.government.ru](http://www.government.ru) Правительство Российской Федерации
3. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
4. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт
6. <http://www.gov39.ru> – Правительство Калининградской области.
7. <http://www.klgd.ru> – Администрация Городского округа «Город Калининград».
8. <http://www.duma39.ru> – Областная Дума Калининградской области.
9. <http://www.gorsovetklgd.ru> – Городской Совет депутатов города Калининграда.
10. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
11. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

#### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
 проекционного экрана,  
 акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA.

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
Делопроизводство и организация  
документооборота при взаимодействии  
с гражданами (Б1.Б.23)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ГРАЖДАНАМИ  
(Б1.Б.23)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность программы	<b>Региональное и муниципальное управление</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

## Калининград

### 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

#### 6.1.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств является** установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами».

Оценочные средства – это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами».

**Оценочные средства включают** контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов контроля и оценки в форме тестовых заданий, ответов на вопросы, доклада, реферата, доклада-презентации по проблемным вопросам, практических заданий, ситуационных задач (case-study) и промежуточной аттестации в форме вопросов, заданий к экзамену.

## 6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектами оценивания являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции ПК-3.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	Наименование темы дисциплины	Код		Содержание компетенции	текущий	тематический
Тема 1. л/п. Общие сведения о делопроизводстве	ПК-3	умение вести делопроизводство и документооборот 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	3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства; 3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; 3.3 – требования к бланкам документов; 3.4 – классификацию документов; 3.5 – правильное графическое сокращение в документе; В.1 – спецификой официально-делового стиля;	УО-1	П-1 Р-1 Т-1	Э-1
Тема 2. л/п. Системный характер делопроизводства	ПК-13		3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации; 3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации; 3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации; 3.9 – теоретические аспекты кадровой документации;	УО-2	Р-2 Т-2	Э-1

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	Наименование темы дисциплины	Код		Содержание компетенции	текущий	тематический
			У.1 – применять на практике полученные теоретические знания; У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов; У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы; У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы; У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы; У.6 – составлять и оформлять кадровые документы; В.2 – клише, служащими основой составления документации; В.3 – навыками составления и оформления документов;	3-1 – 3-40	П-2	Э-2
Тема 3. л/п. Характеристика документооборота	ПК-3		3.10 – организацию документооборота; 3.11 – схему работы электронного документооборота; У-7 – организовывать документооборот с использованием СЭД. В-5 - технологией работы с документами.	УО-3	Д-1 П-3	Э-1

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Вид контроля и наименование оценочного средства*		
	Наименование темы дисциплины	Код		Содержание компетенции	текущий	тематический
Тема 4. л/п. Документооборот при взаимодействии с гражданами	ПК-3		<p>3.12 – особенности ведения делопроизводства при взаимодействии с гражданами.</p> <p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;</p> <p>У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;</p> <p>В.4 – навыками выстраивания маршрута документа в документообороте при взаимодействии с гражданами;</p>	УО-4	Р-3 П-4	Э-1
Тема 5. п. Практические навыки делопроизводства	ПК-3		<p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;</p> <p>У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;</p> <p>У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;</p> <p>У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;</p> <p>У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;</p> <p>У.6 – составлять и оформлять кадровые документы;</p> <p>В.2 – клише, служащими основой составления документации;</p> <p>В.3 – навыками составления и оформления документов.</p>	ПЗ-1 – ПЗ- 10		Э-2

6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля**

**Примерные вопросы устного опроса для оценки предыдущего уровня сформированности компетенции ПК-3.**

#### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
11. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
14. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
15. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
16. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
17. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016? Требования к оформлению документов, его содержание?
18. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения?
19. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
22. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
23. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
24. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
25. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
26. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
27. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
28. Каков порядок адресования документа?
29. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
30. Какие требования предъявляются к заголовку?
31. Каков порядок оформления приложений к документу?

32. Как оформляется согласование документа?
33. Каков порядок проставления на документах печатей?
34. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
35. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
36. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
37. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?

#### **Вопросы для устного опроса (УО-2):**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
3. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов?
4. Назовите виды распорядительных документов.
5. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов.
6. В чем особенности составления и оформления протокола?
7. В чем особенности составления и оформления акта?
8. В чем отличие постановления от решения?
9. Назовите виды информационно-справочных документов.
10. Укажите особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
11. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
12. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? К разновидности писем?
15. Назовите виды документов по личному составу.
16. Укажите особенности составления и оформления документов по личному составу.
17. В чем отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?

#### **Вопросы для устного опроса (УО-3):**

1. Что понимается под объемом документооборота?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какие организационно-правовые документы определяют порядок движения документов в учреждении?
5. Каковы основные правила организации документооборота?
6. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
8. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
9. Каковы правила обработки исходящих документов?
10. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
11. Дайте характеристику проблемам перехода на электронный документооборот.
12. Охарактеризуйте основные функции интернет-портала органа государственного управления, интегрированного с документооборотом.
13. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-4):**

1. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
2. Дайте определение каждому виду обращения.

3. В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе с обращениями граждан?
4. В чем особенность ведения делопроизводства по обращению граждан?
5. Каков порядок регистрации обращений граждан?
6. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?
7. Каков порядок группировки обращений граждан в дела и каковы сроки их хранения?

**Задачи (практические задания) для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3.**

**Задача 1. (З-1)**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Задача 2. (З-2)**

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 3. (З-3)**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задача 4. (З-4)**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Пуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Задача 5. (З-5)**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в администрации городского округа «Город Калининград» в связи с переездом на новое место жительства.

**Задача 6. (З-6)**

Составьте гарантийное письмо ООО «Экодом» ООО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Экодом» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задача 7. (З-7)**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на следующий год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 8. (З-8)**

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Иванову А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрову В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 9. (З-9)**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Задача 10. (З-10)**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.11. текущего года о выполнении приказа директора фирмы № 92 от 12.08. текущего года «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в августе текущего года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 октября текущего года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 ноября. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 11. (З-11)**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Задача 12. (З-12)**

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Задача 13. (З-13)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников

бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 14. (З-14)**

Напишите заявление о приеме вас на работу специалистом в администрацию городского округа «Город Калининград».

**Задача 15. (З-15)**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение текущего года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Задача 16. (З-16)**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю организации об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес порганизации три месяца назад.

**Задача 17. (З-17)**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 18. (З-18)**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Задача 19. (З-19)**

Составьте и оформите телеграмму ООО «Смайл» калининградскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 20. (З-20)**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задача 21. (З-21)**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в общероссийской выставке в г. Санкт-Петербург, которая будет проходить с 20 февраля по 10 марта следующего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий городов России. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задача 22. (З-22)**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задача 23. (З-23)**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией организации; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Задача 24. (З-24)**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 25. (З-25)**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 26. (З-26)**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 27. (З-27)**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Задача 28. (З-28)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

**Задача 29. (З-29)**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задача 30. (З-30)**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Задача 31. (З-31)**

В состав АО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор АО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 32. (З-32)**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 33. (З-33)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Запад» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.С.Чумакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 34. (З-34)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Г.Кучма – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.Г. Блинова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 35. (З-35)**

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте

постановление Главы администрации городского округа «Город Калининград» Е.И. Дятловой об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации.

**Задача 36. (З-36)**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Задача 37. (З-37)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ООО.

**Задача 38. (З-38)**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покалаева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа текущего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Задача 39. (З-39)**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Задача 40. (З-40)**

Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Проблемные задания (ситуационные задачи) для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3.**

**Задание 1. (ПЗ-1)**

По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Сирена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет АО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**Задание 2. (ПЗ-2)**

01.12. текущего года должно состояться собрание АО «Гранд». АО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.03. текущего года по 03.03. текущего года.

**Задание 3. (ПЗ-3)**

Директор ООО «Импра» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 4. (ПЗ-4)**

Производственная необходимость требует продолжение работы АО «Луна» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора АО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 5. (ПЗ-5)**

В АО «Заря» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 6. (ПЗ-6)**

В АО «КУБ» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 7. (ПЗ-7)**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Север» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 8. (ПЗ-8)**

Директор ООО «Запад» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел продаж на должность «менеджер по продажам». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

**Задание 9. (ПЗ-9)**

ООО «Смена» получает от ООО «Натурово» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Натурово» с запросом более подробной информации о данном товаре.

**Задание 10. (ПЗ-10)**

Согласно договора №33 от 05.11. текущего года на поставку обогревательных приборов ООО «Заря» обязана была поставить ООО «Заря» в 1 квартале текущего года товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале текущего года. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

**Примерные оценочные средства для проведения  
тематического контроля**

**Тест 1 (Т-1)**

**1. Дайте определение документа:**

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

**2. Дайте определение формуляра-образца:**

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

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

- А) 1 февраля 2021
- В) 1 февраля 21 г.
- С) 01.02.21 г.

**Д) 01.02.21**

**4. Дата документа — это:**

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- Д) дата события

**5. Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**6. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

**7. Какая функция относится к общим функциям документа:**

- A) общекультурная;
- B) информационная;**
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

**8. Индекс документа — это**

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- D) номер дела по номенклатуре дел

**9. Исполнительное делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**10. Коллежское делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- A) система документации
- B) ЕГСД**
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

**12. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**13. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт**
- D) грамоты

**14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- A) жалованная грамота

В) указ

**С) приговор**

Д) акт

**15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

А) инструкция по делопроизводству

В) положение об архивном фонде РФ

С) ГОСТ 6.30.-2003

**Д) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**16. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

А) интервал

**В) реквизит**

С) положение табулятора

Д) эмблема

**17. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

**А) коллежское делопроизводство**

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

**18. Организация работы с документами в министерствах носит название**

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

**Д) исполнительное делопроизводство**

**19. Перечислите основные виды бланков**

**А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

С) существует только общий бланк

Д) существует только бланк для писем

**20. Перечислите цели изучения делопроизводства**

А) определить роль служб ДОУ.

В) показать значение работы с документами в жизни общества.

**С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**

Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

## Тест 2 (Т-2)

**1. Гарантийное письмо – это:**

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В) документ, содержащий приглашение на мероприятие

**С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

Д) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

**В) с уважением ...**

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

**3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- A) должностная инструкция
  - B) устав
  - C) положение
  - D) штатное расписание**
- 4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**
- A) объяснительная записка
  - B) докладная записка
  - C) акт
  - D) протокол**
- 5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
- A) договорное письмо
  - B) рекламное письмо**
  - C) сопроводительное письмо
  - D) письмо-приглашение
- 6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо
  - B) письмо-подтверждение
  - C) договорное письмо
  - D) информационное письмо**
- 7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо**
  - B) письмо-уведомление
  - C) письмо-подтверждение
  - D) договорное письмо
- 8. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
- A) приказ
  - B) заявление
  - C) распоряжение**
  - D) указание
- 9. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
- A) приказ
  - B) распоряжение
  - C) инструкция
  - D) указание**
- 10. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
- A) докладная записка
  - B) акт**
  - C) протокол
  - D) объяснительная записка
- 11. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**
- A) распорядительные документы
  - B) устав
  - C) справочно-информационные
  - D) организационные документы**
- 12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
- A) структура и штатная численность**
  - B) указание

С) приказ

Д) постановление

**13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

А) протокол

В) справка

**С) распоряжение**

Д) акт

**14. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

А) регламент деятельности

В) общие положения

С) организационное единство

**Д) должностные обязанности**

**15. Назовите части текста приказа**

А) констатирующая, вводная

**В) констатирующая, распорядительная**

С) основная, распорядительная

Д) вводная, основная

**16. Организационно-распорядительная документация — это**

А) унифицированный документ

В) совокупность реквизитов

**С) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**

Д) унифицированная форма

**17. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**

А) штатное расписание

**В) должностная инструкция**

С) устав

Д) положение

**18. Письмо чаще всего начинается словами**

А) в связи с ...

В) с уважением ...

С) в соответствии с ...

**Д) уважаемые господа ...**

**19. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**

А) указание

В) приказ

**С) распоряжение**

Д) решение

**20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

А) приказ

В) указание

С) решение

Д) распоряжение

**21. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

А) положение

В) устав

С) должностная инструкция

Д) штатное расписание

**22. Причины издания указания раскрываются в**

А) вводной части текста

В) распорядительной части текста

С) констатирующей части текста

Д) основной части текста

**23. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

А) решение

В) указание

С) распоряжение

Д) приказ

**24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

А) штатное расписание

В) положение

С) должностная инструкция

Д) устав

**25. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

А) распорядительные документы

В) организационные документы

С) отчетные документы

Д) информационно-справочные документы

**Темы презентаций для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3.**

**Темы презентаций (П-1):**

1. История делопроизводства в России
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Делопроизводство в Советскую эпоху
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Реквизиты как составляющие документа
10. Классификация документов
11. Бланк организации
12. Классификация документов

**Темы презентаций (П-2):**

1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора

7. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
8. Распоряжение: определение, оформление.
9. Указание: определение, право издания указания; оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: составление и оформление.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Положение о персональных данных работника.
18. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.

#### **Темы презентаций (П-3):**

1. Основные правила организации документооборота в организации.
2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
4. Правила обработки исходящих документов.
5. Модели электронного документооборота.
6. Управление электронным документооборотом.

#### **Темы презентаций (П-4):**

1. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.
2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
4. Организация личного приема граждан.

### **Примерные оценочные средства для проведения рубежного контроля (контрольная работа)**

#### **Вариант 1**

1. Организационные формы делопроизводства и их характеристика.
2. Составить справку организации о занимаемой вами должности для предъявления по месту учебы.
3. Составить проект приказа руководителям организации о представлении работнику учебного отпуска при условии, что учеба связана с интересами работодателя.
4. Составить договор поставки продукции производственно-технического назначения.
5. Составить и оформить должностную инструкцию работнику службы ДОУ (секретарь).
6. Составить и оформить доверенность на получение ТМЦ. Зарегистрируйте ее в журнале учета доверенностей.

#### **Вариант 2**

1. Документационные системы, их состав и содержание.
2. Составить и оформить заявление руководителю о приеме на работу на должность экономиста.
3. Составить проект приказа руководителя организации о назначении на должность экономиста (по данным пункта 2).
4. Составить договор купли-продажи товаров.
5. Составить должностную инструкцию экономисту организации.
6. Составить доверенность на право получения и оформления груза.

#### **Вариант 3**

1. Роль документирования и документационного обеспечения в управлении.

2. Составить письмо-запрос организации в типографию о возможности сдать заказ на изготовление бланков документов на бумаге типографии.
3. Составить проект приказа о составе комиссии по приемке продукции (товаров) по качеству.
4. Составить проект приемки продукции (товаров) по качеству с заключением комиссии о характере выявленных дефектов в продукции и причинах их возникновения (по данным п.3).
5. Составить претензию об уплате стоимости забракованной продукции (товаров), убытков и штрафа (по данным п.4).
6. Составить и оформить доверенность на представительство экономисту в течение одного года в судебно-арбитражных органах от имени организации.

#### Вариант 4

1. Структура, содержание и стиль текста Положения о структурном подразделении.
2. Составить письмо-ответ организации о возможности принять заказ на изготовление бланков документов из бумаги заказчика.
3. Составить проект приказа о составе экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов, сдаваемых в архив.
4. Составить акт на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.
5. Составить претензию об уплате неустойки за недопоставку продукцию поставщиком.
6. Составить и оформить доверенность на управление филиалом организации.

#### Вариант 5

1. Особенности организации работы с входящими документами.
2. Составить сопроводительное письмо о направлении адресату каких-либо документов.
3. Составить текст представления о поощрении работника.
4. Составить проект приказа о приеме работника на должность начальника отдела кадров.
5. Составить акт о передаче дел новому начальнику кадров.
6. Составить текст краткого протокола производственного совещания.

#### Вариант 6

1. Унификация текстов служебных документов.
2. Составить письмо – извещение.
3. Напишите акт, составленный комиссией строительной организации, на приемку партии шифера. Продукция поставлена цементно-шиферным заводом. Груз прибыл на станцию назначения в вагонах с неисправными пломбами станции отправления. Комиссия признала часть (указать количество листов) шифера совершенно негодным (указать недостатки).
4. По данным, указанным в п.3 составить претензионное письмо строительной организации цементно-шиферному заводу по поводу поставки некачественного шифера с требованием возратить стоимость забракованной продукции (указать единицу), а также указать штраф за поставку брака в размере стоимости бракованного шифера.
5. Составить письмо-ответ цементно-шиферного завода строительной организации, в котором должен содержаться отказ ответчика удовлетворить претензию и мотивы отказа.
6. По данным, указанным в п.3; 4; 5 составить исковое заявление строительной организации в Государственный арбитраж о принудительном взыскании с цементно-шиферного завода соответствующих сумм.

#### Вариант 7

1. Особенности организации работы с исходящими документами.
2. Составить письмо-приглашение адресату принять участие в каком-либо мероприятии.
3. Составить текст представления о переводе работника на другую работу.
4. Составить краткий протокол производственного совещания.
5. Составить коммерческий акт о несоответствии между количеством груза, указанным в сопроводительных документах и фактически доставленном железной дорогой.

6. Составить претензионное письмо в адрес Управления железной дороги (по данным п.5).

Вариант 8

1. Организационная документация: понятие, виды, краткое содержание и порядок оформления.
2. Составить письмо-подтверждение о получении организацией какого-либо отправления.
3. Составить протокол производственного совещания по сокращенной форме.
4. Составить коммерческий акт в связи с не поступлением в организацию 15 м3 строительного леса, отгруженного леспромхозом по накладной № 56 и принятого железной дорогой к перевозке по квитанции №: 67 в вагоне №: 8.
5. Составить претензионное письмо управлению железной дороги об оплате стоимости 15 м3 строительного леса.
6. Составить исковое заявление организации в Госарбитраж о взыскании с Управления железной дороги (станции назначения) стоимости утраченного строительного леса. Ответ Управления железной дороги (станции назначения) в течение трехмесячного срока не получен.

Вариант 9

1. Распорядительные документы: понятие, визы, краткое содержание и порядок оформления.
2. Составить письмо-напоминание о приближении или истечении срока исполнения какого-либо обязательства и зарегистрируйте его в журнале исходящей корреспонденции.
3. Составить докладную записку главного экономиста руководителю организации о нарушении правил использования производственных нормативов в одном из структурных подразделений.
4. Составить акт сдачи-приемки дел при смене главного экономиста организации.
5. Составить выписку из протокола производственного совещания.
6. Составить обязательство-расписку о неразглашении сведений, являющихся коммерческой тайной организации, при заключении контрактов.

Вариант 10

1. Информационно-справочные документы: понятие, виды, содержание отдельных из них и порядок оформления.
2. Составить расписку о получении денежных средств или материальных ценностей.
3. Составить акт приема законченного строительством объекта.
4. Составить и оформить опись документов личного дела.
5. Составить должностную записку гл. экономиста руководителю организации о командировании работника плановой службы на курсы повышения квалификации.
6. Составить доверенность на ведение дел в арбитраже.

Вариант 11

1. Документация по личному составу: понятие, виды, содержание отдельных из них и порядок оформления.
2. Составить текст гарантийного письма, подтверждающего гарантию оплаты за выполненную работу.
3. Опишите правила оформления служебных телеграмм.
4. Составить акт на уничтожение испорченного бланка трудовых книжек.
5. Составить трудовое соглашение на выполнение каких-либо работ между организацией и гражданином.
6. Составить и оформить личную доверенность на получение вашей заработной платы другим лицом.

Вариант 12

1. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
2. Составить сложное заявление о предоставлении отпуска в связи с вызовом на очередную экзаменационную сессию.
3. Составить проект приказа о предоставлении вам учебного отпуска в соответствии с п.2.

4. Составить и оформить командировочное удостоверение работнику организации.
5. Составить справку работнику организации, обучающемуся заочно в АНООВО «КИУ», о том, что он работает специалистом ГМУ.
6. Составить и оформить штатное расписание организации.

#### Вариант 13

1. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
2. Составить заявление об открытии расчетного (текущего) счета в банке.
3. Составить форму журнала исходящей корреспонденции организации и зарегистрировать в нем письмо-просьбу к другой организации.
4. Оформить опись на передачу дел постоянного хранения в архив организации.
5. Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственностью работника.
6. Составить представление о переводе работника на другую работу.

#### Вариант 14

1. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
2. Составить письмо-заявку на участие организации в каком-либо мероприятии.
3. Составить объяснительную записку гл. экономиста о срыве сроков составления бизнес-плана.
4. Составить и оформить приказ по личному составу о приеме работника на должность специалиста в Отдел образования.
5. Составить должностную инструкцию заведующему архивом организации.
6. Составить телеграмму в адрес филиала организации о вызове его руководителя на производственное совещание.

#### Вариант 15

1. Порядок оформления личного дела и ведения личных карточек.
2. Составить письмо-ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.
3. Составить представление от имени начальника планового отдела о поощрении сотрудника отдела в связи с юбилейной датой.
4. Составить приказ о поощрении по данным п. 3.
5. Составить договор на поставку товаров производственно-технического назначения.
6. Составить справку о трудовом стаже работника на основании документов отдела кадров организации.

#### Вариант 16

1. Законодательное регулирование делопроизводства.
2. Составить гарантийное письмо на бронирование места (номера) в гостинице.
3. Перечислите состав сведений о работнике, вносимых в трудовую книжку при ее оформлении.
4. Составить акт о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению.
5. Составить телеграмму в адрес организации-получателя об отгрузке продукции.
6. Составить акт о проверке сохранности управленческих документов в организации.

#### Вариант 17

1. Содержание Устава предприятия (организации).
2. Опишите порядок выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.
3. Составить должностную инструкцию секретарю организации.
4. Составить и оформить доверенность на управление директору филиала.
5. Порядок оформления заполнения и ведения дубликата трудовой книжки и вкладыша к ней.
6. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

#### Вариант 18

1. Содержание Положения о предприятии (организации).
2. Выпишите командировочное удостоверение на имя заместителя руководителя организации, выезжающему на семинар.

3. Составить проект приказа по данным п.2.
4. Составить докладную записку специалиста руководителю организации о необходимости приобретения компьютера. Целесообразность приобретения компьютера должна быть обоснована.
5. Опишите общий порядок внесения в трудовую книжку записей о работе.
6. Составить протокол производственного совещания по полной форме.

#### Вариант 19

1. Особенности организации работы с документами, подлежащими архивному хранению.
2. Составить расписку о получении каких-либо денежных или материальных ценностей.
3. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан должностными лицами и государственными органами.
4. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
5. Составить письмо-ответ на заявку организации на участие в научной конференции, проводимой учебным заведением.
6. Составить номенклатуру дел организации с указанием сроков их хранения.

#### Вариант 20

1. Реквизиты как составляющие документа.
2. Опишите порядок оформления дела и подготовки его к хранению.
3. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
4. Составить доверенность на получение заработной платы.
5. Составить перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДООУ.
6. Перечислить основные реквизиты личной карточки (ф. Т-2).

### Примерные оценочные средства для проведения рубежного контроля (тест)

#### 1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

#### 2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

#### 3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

#### 4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 2021
- B) 1 февраля 21 г.
- C) 01.02.21 г.
- D) 01.02.21**

#### 5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия

В) дата его составления

**С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**

Д) дата события

**6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

А) вещественность;

**В) атрибутивность;**

С) структурность;

Д) верного варианта ответа нет.

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

А) в соответствии с Вашей просьбой ...

**В) с уважением ...**

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

**8. Делопроизводство — это:**

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

**Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

**А) документационное обеспечение управления**

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

**Д) штатное расписание**

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

**Д) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

А) общекультурная;

**В) информационная;**

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

**В) на роды, виды, подвиды, разновидности;**

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

**В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и**

**организации работы с документами.**

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

А) неопубликованный;

В) тайный;

**С) непубликуемый;**

Д) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

**Д) завершенность сообщения.**

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**

**А) определение;**

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

А) договорное письмо

**В) рекламное письмо**

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

**Д) письмо-претензию**

**21. Укажите отличительное свойство документа:**

А) копийность;

**В) юридическая сила;**

С) множественность;

Д) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

**А) письмо-приглашение**

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

А) сопроводительное письмо

В) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

**Д) информационное письмо**

- 24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо
  - B) письмо-уведомление
  - C) письмо-подтверждение
  - D) договорное письмо
- 25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**
- A) письмо-подтверждение
  - B) договорное
  - C) сопроводительное
  - D) письмо-уведомление
- 26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**
- A) информационное письмо
  - B) договорное письмо
  - C) сопроводительное письмо
  - D) письмо-подтверждение
- 27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
- A) приказ
  - B) заявление
  - C) распоряжение
  - D) указание
- 28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
- A) приказ
  - B) распоряжение
  - C) инструкция
  - D) указание
- 29. Индекс документа оформляется следующим образом**
- A) 13.14
  - B) пк 11.
  - C) сд 16.
  - D) 13/14
- 30. Индекс документа — это**
- A) порядковый номер регистрации
  - B) индекс структурного подразделения
  - C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
  - D) номер дела по номенклатуре дел
- 31. Интервал — это**
- A) рабочее поле
  - B) служебное поле
  - C) положение табулятора
  - D) расстояние между основаниями смежных строк
- 32. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
- A) докладная записка
  - B) акт
  - C) протокол
  - D) объяснительная записка
- 33. Исполнительное делопроизводство — это**
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

- В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
С) **работа с документами, проводившаяся в министерствах**  
D) работа с документами, проводившаяся в приказах
- 34. Коллежское делопроизводство — это**  
A) **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**  
B) работа с документами, проводившаяся в приказах  
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях  
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- 35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**  
A) распорядительные документы  
B) устав  
C) справочно-информационные  
D) **организационные документы**
- 36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**  
A) система документации  
B) **ЕГСД**  
C) документационное обеспечение управления  
D) стандартизация
- 37. Назовите виды докладных записок**  
A) информационные, отчетные  
B) внутренние, внешние  
C) отчетные, внутренние  
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
- 38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**  
A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)  
B) **А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**  
C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)  
D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
- 39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**  
A) памяти  
B) отписки  
C) **акт**  
D) грамоты
- 40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**  
A) **структура и штатная численность**  
B) указание  
C) приказ  
D) постановление
- 41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**  
A) протокол  
B) справка  
C) **распоряжение**  
D) акт
- 42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**  
A) жалованная грамота  
B) указ  
C) **приговор**  
D) акт

**43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003

**D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство

**D) должностные обязанности**

**45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

**46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

**47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа

**D) адресат**

**48. Назовите цели доклада**

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

**49. Назовите части текста приказа**

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

**50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

**51. Организационно-распорядительная документация — это**

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

**52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция

С) устав

Д) положение

**53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**

А) правила внутреннего и трудового распорядка

В) устав

С) штатное расписание

**Д) структура и штатная численность**

**54. Организация работы с документами в коллегиях носит название**

А) коллежское делопроизводство

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

**55. Организация работы с документами в министерствах носит название**

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

**Д) исполнительное делопроизводство**

**56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**

А) передавать только краткую, срочную информацию

В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

С) текст — более 100 слов

Д) использовать максимум специальных терминов

**57. Основные части текста протокола**

А) констатирующая, вводная

В) основная, распорядительная

С) констатирующая, распорядительная

**Д) вводная, основная**

**58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

А) резолюция

**В) адресат**

С) виза согласования

Д) виза заверения

**59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**

А) отметка о заверении копии

В) отметка о поступлении

С) исполнитель

**Д) отметка о переносе данных на машинный носитель**

**60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**

А) гриф утверждения

**В) отметка о заверении копии**

С) подпись

Д) резолюция

**61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**

- A) виза
- B) текст
- C) подпись**
- D) заголовок

**62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**

- A) подпись
- B) заголовок**
- C) виза
- D) резолюция

**63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении**
- C) гриф утверждения
- D) отметка о заверении копии

**64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**

- A) виза
- B) заголовок**
- C) резолюция
- D) текст

**65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель**
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

**66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**

- A) гриф утверждения**
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

**67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

- A) адрес
- B) резолюция
- C) виза**
- D) гриф утверждения

**68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

- A) резолюция
- B) отметка о поступлении документа**
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

**69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

- A) подпись
- B) дата**
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

**70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

- A) индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

**71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

- A) отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

**72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) должностной и численный состав предприятия
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**73. Перечислите основные виды бланков**

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- C) существует только общий бланк
- D) существует только бланк для писем

**74. Перечислите основные элементы доклада**

- A) основная часть; выводы (рекомендации)
- B) вступление; выводы (рекомендации)
- C) вступление; основная часть
- D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

**75. Перечислите цели изучения делопроизводства**

- A) определить роль служб ДОУ.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- B) в связи с ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) с уважением ...

**77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- C) с уважением ...
- D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

**78. Письмо чаще всего начинается словами**

- A) в связи с ...
- B) с уважением ...
- C) в соответствии с ...
- D) уважаемые господа ...

**79. Письмо-напоминание — это**

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**

- A) систему документирования
- B) унифицированную форму
- C) унифицированный документ
- D) систему документации**

**81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение**
- D) решение

**82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

- A) приказ**
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

**83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**

- A) положение**
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

**84. Приказное делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах**

**85. Причины издания указания раскрываются в**

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста**
- D) основной части текста

**86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**

- A) система документации
- B) стандартизация**
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

**87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**

- A) приказное делопроизводство**
- B) исполнительное делопроизводство

С) коллежское делопроизводство

Д) советское делопроизводство

**88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**

**А) решение**

В) указание

С) распоряжение

Д) приказ

**89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**

А) приказ

В) решение

**С) указание**

Д) распоряжение

**90. Расстояние между основаниями смежных строк это**

А) служебное поле

В) положение табулятора

С) рабочее поле

**Д) интервал**

**91. Реквизит — это**

**А) обязательный признак на документе, установленный законом**

В) система документации

С) служебное поле

Д) рабочее поле

**92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

В) юрист л/п 00.00.00

С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

**Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

**93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**

А) штатное расписание

В) положение

С) должностная инструкция

**Д) устав**

**94. Система документации — это**

**А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

В) совокупность реквизитов

С) документ, содержащий первичную информацию

Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**

А) кадровая документация

В) бухгалтерская документация

С) техническая документация

**Д) ОРД**

**96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**

А) отчетные документы

В) информационно-справочные документы

**С) распорядительные документы**

D) организационные документы

**97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**

A) распорядительные документы

B) организационные документы

C) отчетные документы

**D) информационно-справочные документы**

**98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

A) система документирования

B) система документации

C) документооборот

**D) делопроизводство**

**99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**

A) выписка

**B) формуляр-образец**

C) бланк

D) документ

**100. Стандартизация — это**

A) стандартное расположение материала.

B) согласование с текстом заинтересованных лиц.

C) употребление устойчивых оборотов.

**D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

### **Примерные оценочные средства для контроля самостоятельной работы**

**Примерная тематика рефератов (докладов) для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3.**

**Темы рефератов (Р-1):**

1. Цели и задачи делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Законодательное регулирование делопроизводства в России.

4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.

5. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

6. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

7. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

10. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

**Темы рефератов (Р-2):**

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

#### **Темы рефератов (Р-3):**

1. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.
2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
4. Организация личного приема граждан.
5. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
6. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

#### **Темы докладов (Д-1):**

1. Документооборот. Основные этапы документооборота.
2. Технология работы с входящими документами.
3. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
4. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
5. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
6. Подготовка документов на архивное хранение.
7. Модели электронного документооборота.
8. Управление электронным документооборотом.

**Примерные оценочные средства для проведения  
промежуточной аттестации**

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Делопроизводство и организация  
документооборота при взаимодействии с гражданами»**

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. История делопроизводства в России.	ПК-3
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.	ПК-3
3. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.	ПК-3
4. Классификация документов	ПК-3
5. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.	ПК-3
6. Положение: текст положения; визирование, утверждение.	ПК-3
7. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.	ПК-3
8. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.	ПК-3
9. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.	ПК-3
10. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора	ПК-3
11. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.	ПК-3
12. Распоряжение: определение, оформление.	ПК-3
13. Постановление: составление и оформление.	ПК-3
14. Решение: отличие решения от постановления.	ПК-3
15. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.	ПК-3
16. Акт: разновидности актов, структура актов.	ПК-3
17. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.	ПК-3
18. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.	ПК-3
19. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.	ПК-3
20. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.	ПК-3
21. Основные правила организации документооборота в организации.	ПК-3
22. Прием, обработка и распределение поступающих документов.	ПК-3
23. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.	ПК-3
24. Правила обработки исходящих документов.	ПК-3
25. Модели электронного документооборота.	ПК-3
26. Управление электронным документооборотом.	ПК-3
27. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.	ПК-3
28. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.	ПК-3
29. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.	ПК-3
30. Организация личного приема граждан.	ПК-3

**Практические задания (оценочные средства), выносимые на экзамен****Практические задания для оценки уровня сформированности компетенции «ПК-3».****Практическое задание 1.**

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 2.**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Практическое задание 3.**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в администрации МО «Гурьевский городской округ» в связи с переездом на новое место жительства.

**Практическое задание 4.**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на следующий год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 5.**

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Зайцеву А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Медведву В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 6.**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Практическое задание 7.**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Салют» Бабичеву Н.П. от 15.11. текущего года о выполнении приказа директора фирмы № 92 от 12.08. текущего года «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в августе текущего года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 октября текущего года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 ноября. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 8.**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Практическое задание 9.**

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Практическое задание 10.**

Напишите заявление о приеме вас на работу специалистом в администрацию городского округа «Город Калининград».

**Практическое задание 11.**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение текущего года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Практическое задание 12.**

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Практическое задание 13.**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 14.**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Практическое задание 15.**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Практическое задание 16.**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке гСанкт-Петербург, которая будет проходить с 20 февраля по 10 марта следующего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий городов России. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Практическое задание 17.**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Практическое задание 18.**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Практическое задание 19.**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 20.**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 21.**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Практическое задание 22.**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Практическое задание 23.**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Практическое задание 24.**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Практическое задание 25.**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 26.**

23 – 31 января следующего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы администрации городского округа «Город Калининград» Е.И. Дятловой об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации.

**Практическое задание 27.**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Практическое задание 28.**

Составьте и оформите приказ по администрации об увольнении по собственному желанию бухгалтера Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ООО.

**Практическое задание 29.**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Практическое задание 30.**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности

необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаляева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа текущего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

## **6.2. Методические материалы**

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

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к экзамену.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных вопросов и тестовых заданий.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте Института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте Института. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

#### 6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

#### 6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

- 1) познакомиться с планом семинарского занятия;
- 2) изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
- 3) ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- 4) систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивание и обсуждение презентаций, рефератов, докладов.
- 5) выполнение контрольных работ;
- 6) решение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности государственного служащего, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка презентаций, рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие

задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;

- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить презентацию (реферат или доклад) на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить презентацию (реферат или доклад).

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

#### 6.2.5. Методические указания по подготовке к экзамену

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

### 6.3. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Дескрипторы уровня сформированности компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Критерии оценивания</b>				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b> При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

#### 6.4. Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся, заявленных в РПД образовательных результатов

##### Критерии оценивания ТЕСТОВ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ и СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ, КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

% правильных ответов	Оценка по традиционной системе
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

##### Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

Создание слайдов	Максимальное количество баллов
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	5
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	10
Титульный лист с информационным заголовком	5
Заключительный слайд	5
<b>Содержание</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл. и т.д.)	5
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	10
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	10
<b>Организация</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	5
Информация изложена грамотно	10
Слайды представлены в логической последовательности	5
Оформление презентации, дизайн	5
<b>Общие баллы</b>	<b>75</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

#### Форма оценивания:

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

### Критерии оценки РЕФЕРАТА или ДОКЛАДА

«отлично»	оцениваются доклады или реферата, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно;
«хорошо»	оцениваются доклады или рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.
«удовлетворительно»	оцениваются доклады или рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки;
«неудовлетворительно»	оцениваются доклады или рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего  
образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплин

Б1.Б.23 Делопроизводство и организация документооборота при  
взаимодействии с гражданами

Направление: *38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»*,  
Направленность: *«Региональное и муниципальное управление»*

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

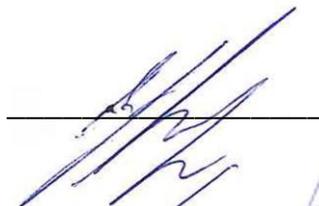
пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Разработчик: Баранаускене М. Е. ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» мая 2024 г.  
(дата)

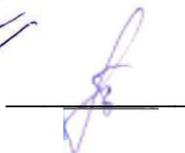
Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП



Чмырева М.Я

Начальник отдел оценки качества образования



Перелева А.М.

29 мая 2024 г.

М.П.

