

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

Утверждено
Научно-методическим
советом Института
протокол заседания
№ 07/21 от 10 февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНИЗАЦИИ
(Б1.В.ОД.7)**

По направлению подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность подготовки	Государственно-правовая
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 35Ю/22

Содержание	Стр.
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	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	12
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	20
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	21
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся основ правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота, необходимых в профессиональной деятельности

Задачами освоения дисциплины является:

- знание состава реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа;
- изучение технологии документационного обеспечения управления.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Государственно-правовая».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота в организации» изучается на втором курсе в четвертом семестре и входит в блок обязательных дисциплин вариативной части учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовностей обучающегося по дисциплинам «Трудовое право», «Деловые коммуникации», «Гражданское право», «Предпринимательское право».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении практики.

2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции УК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-7.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Делопроизводство и организация документооборота в организации	+	+		
2	Трудовое право		+		
3	Деловые коммуникации	+			
4	Гражданское право		+	+	
5	Предпринимательское право			+	
6	Учебная практика (правоприменительная практика)		+		
7	Производственная практика (правоприменительная практика)			+	
8	Производственная практика (преддипломная практика)				+

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

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

- Автобиография** - описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.
- Автоматизированная информационная система** - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники.
- Автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
- Адресант** - отправитель.
- Адресат** - получатель.
- Адресование документа** - указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу.
- Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
- Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
- Архивная справка** - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или о биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.
- Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- Бланк письма** - бланк документа, используемый для ведения переписки.
- Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная ведомость, оборотная ведомость и т. п.).
- Вид документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.
- Виза** - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.
- Внешний документ** - документ, отправленный другим организациям, лицам (исходящий документ) или полученный от них (входящий документ).
- Внутренний документ** - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.
- Внутренняя опись** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.
- Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.
- Выписка из официального документа** - копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.
- Гербовый бланк** - бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования.
- Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.
- Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
- Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.
- Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
- Дело** - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
- Деловое письмо** - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

- Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.
- Директивный документ** - документ, содержащий обязательные для исполнения указания вышестоящих органов.
- Доверенность** - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
- Докладная записка** - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- Документ** - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.
- Документация** - оформленная по единым правилам совокупность документов.
- Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- Документооборот**: 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.
- Документы постоянного хранения** - документы, для которых установлено бессрочное (вечное) хранение.
- Должностная инструкция** - документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.
- Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.
- Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
- Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
- Заголовочная часть документа** - совокупность реквизитов: «Эмблема организации», «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту».
- Заключение** - документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.
- Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо факта, события, документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).
- Запрос** - особый вид служебно-делового письма, направляемого в адрес предприятия представителями органов государственной власти или других предприятий.
- Заявка** - официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.
- Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.).
- Зона унифицированной формы документа** - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.
- Идентификатор электронной копии документа** - реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.
- Индекс дела** - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.
- Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству)** - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии.
- Информационная система** - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа незаверенная - копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Общий бланк документа - бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа: 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отметка о контроле - реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметка о наличии приложения - реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Отметка об исполнителе - реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном исполнителе документа.

Официальный документ - документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень - систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный с целью распространения на них определенных норм или требований.

Печать - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Подлинник документа (официального) - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации и являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов — запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Сопроводительное письмо - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов или материальных ценностей.

Справка: 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Факсимиле: 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документа, полученная по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Формат бланка документа - установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Штамп - вид печати прямоугольной формы.

Циркулярное письмо - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Языковая формула (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в ... отделении ... банка», сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т. д.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота в организации» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции.

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

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 – основные фонетические, лексические и грамматические явления языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации; – 3.2 – каналы и средства коммуникации, стили общения в устной и письменной форме. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 – распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях общения; – У.2 – понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); – У.3. – применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 – навыками постановки и формализации задач самостоятельной работы по выбору стиля общения и формы представления информации различным целевым аудиториям; – В.2. – различными видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 – содержание основных реквизитов документов и особенности их подготовки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 – применять правила, средства и приемы юридической техники составления проектов юридических документов. <p>Владеть:</p>

		– В.1 – навыком применения правил, средств и приемов юридической техники для подготовки проектов юридических документов.
ПК-5	Способен владеть навыками подготовки юридических документов	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: – В.1 – методикой подготовки юридических документов.
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-7
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	10/7,5	+
2	Тема 2. Организационно-правовая документация	14/10,5	+
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация	14/10,5	+
4	Тема 4. Информационно-справочная документация	14/10,5	+
5	Тема 5. Документы по личному составу	20/15	+
6	Тема 6. Характеристика документооборота	12/9	+
7	Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан	16/12	+
8	Экзамен, зачет	8/6	+

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	6
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	216/162
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	108/81
Лекции	26/19,5
Семинары, практические занятия	74/55,5
Промежуточная аттестация	8/6
Самостоятельная работа обучающихся:	108/81
Подготовка к курсовой работе (семинарам)	30/22,5
Выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	62/46,5
Подготовка к экзамену, зачету	16/12

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	2	24-39	18	4	6	8	Текущий контроль
2	Тема 2. Организационно-правовая документация	2	24-39	28	4	10	14	Текущий контроль Рубежный контроль
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация	2	24-39	26	4	10	12	Текущий контроль
4	Тема 4. Информационно-справочная документация	2	24-39	26	4	10	12	Текущий контроль
	Зачет	2	40	6			4/3	Промежуточная аттестация
5	Тема 5. Документы по личному составу	3	1-18	40	4	16	20	Текущий контроль Рубежный контроль
6	Тема 6. Характеристика документооборота	3	1-18	24	2	10	12	Текущий контроль
7	Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан	3	1-18	30	4	12	14	Текущий контроль
	Экзамен	3	20-22	18/13,5	-	-	12/9	Промежуточная аттестация
	Всего			216/162	26/19,5	74/55,5	108/81	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Бланк. 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.	4	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1 ОПК-6: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. 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.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Тема 3. 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. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Тема 4. 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.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1

				визуализации		ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Тема 5. Документы по личному составу	Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Тема 6. Характеристика документооборота	Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота. Схема работы электронного документооборота в организации.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
7	Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан	Технология работы с документами в государственных и муниципальных учреждениях. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
Всего			26			

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	История делопроизводства в России: Современное государственное регулирование делопроизводства. Реквизиты как составляющие документа. Правила оформления отдельных реквизитов. Метаязык делопроизводства. Классификация документов. Составление юридических документов.	6	Коллоквиум Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1 ОПК-6: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
2	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. Составление юридических документов. Рубежный контроль.	10	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления. Составление юридических документов.	10	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.	10	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1

	Составление юридических документов.		Семинар – практическая работа	Письменная работа	ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела. Основные правила организации документооборота в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов. Составление юридических документов. Рубежный контроль	16	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Составление юридических документов.	10	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
7	Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Организация личного приема граждан. Составление юридических документов.	12	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
Всего		74			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве История делопроизводства в России: Современное государственное регулирование делопроизводства. Реквизиты как составляющие документа. Правила оформления отдельных реквизитов. Метаязык делопроизводства. Классификация документов Составление юридических документов.	8	Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Оценка	УК-4: 3.1 ОПК-6: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. 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. Составление юридических документов. Рубежный контроль.	14	Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Прохождение рубежного контроля. Оценка	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Тема 3. 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. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления. Составление юридических документов.	12	Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Оценка	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Тема 4. Информационно-справочная документация Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов.	12	Участие в обсуждении. Составление	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1

	<p>Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.</p> <p>Составление юридических документов.</p>		<p>юридических документов. Оценка</p>	<p>ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3</p>
5	<p>Тема 5. Документы по личному составу Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела. Основные правила организации документооборота в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов.</p> <p>Составление юридических документов.</p> <p>Рубежный контроль</p>	20	<p>Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Прохождение рубежного контроля. Оценка</p>	<p>УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3</p>
6	<p>Тема 6. Характеристика документооборота Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом.</p> <p>Составление юридических документов.</p>	12	<p>Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Оценка</p>	<p>УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3</p>
7	<p>Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан в учреждениях социальной сферы Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Организация личного приема граждан.</p> <p>Составление юридических документов.</p>	14	<p>Участие в обсуждении. Составление юридических документов. Оценка</p>	<p>УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3</p>
8	<p>Подготовка к экзамену, зачету.</p>	16	<p>Сдача экзамена, зачета. Оценка</p>	<p>УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3</p>
Всего		108		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота в организации», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

5.2. Лицензионное программное обеспечение

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число Од 50).
5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

5.3. Информационные справочные системы

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

5.4. Современные профессиональные базы данных

Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации
 Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>
 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
 Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>
[ИНИОН \(Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва\) http://inion.ru/](http://inion.ru/)
[Парламентская библиотека Российской Федерации \(Москва\) https://parlib.duma.gov.ru/](https://parlib.duma.gov.ru/)
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

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 её 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».

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

7.1. Основная учебная литература

1. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш. А. Янкович. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 161 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>

2. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. 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>

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>

3. 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>

4. Лапкина А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие: [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

5. Великанова С. С. Информационные ресурсы кадровой службы: учебное пособие: [12+] / С. С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 144 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128>

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>

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

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

5. <http://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 в организации»

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

Делопроизводство и организация документооборота в организации (Б1.В.ОД.7)

По направлению подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность подготовки	Государственно-правовая
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

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 в организации».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота в организации». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, сообщения, комплекта заданий для тренинга и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота в организации».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции УК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-7.

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

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематический	промежуточная аттестация
Тема 1. Общие сведения о делопроизводстве	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4: 3.1 ОПК-6: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1	УО-1	РК-1 ПР-1 ИТ-1	3, Э
Тема 2. Организационно-правовая документация			УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-2	РК-1 ПР-2 ИТ-1	3, Э
Тема 3. Организационно-распорядительная документация			УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-3	ПР-3 ИТ-1	3, Э
Тема 4. Информационно-справочная документация	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-4	ПР-4 ИТ-1	3, Э
Тема 5. Документы по личному составу			ПК-5	УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-5	ПР-5 РК-2 ИТ-1
Тема 6. Характеристика документооборота	ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов		УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-6	ПР-6 ИТ-1
Тема 7. Делопроизводство по обращению граждан			УК-4: 3.1, 3.2, У.1, У.2, У.3, В.1, В.2 ОПК-6: 3.1, У.1, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-7	ПР-7 ИТ-1	Э
		Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				

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

Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля (УО)

Вопросы для устного опроса (УО-1):

1. История делопроизводства в России:
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.
3. Реквизиты как составляющие документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов.
5. Метаязык делопроизводства. Классификация документов.

Вопросы для устного опроса (УО-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.

Вопросы для устного опроса (УО-3):

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.
2. Распоряжение: определение, оформление.
3. Указание: определение, право издания указания; оформление.
4. Постановление: составление и оформление.
5. Решение: отличие решения от постановления.

Вопросы для устного опроса (УО-4):

1. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
2. Акт: разновидности актов, структура актов.
3. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
4. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.

Вопросы для устного опроса (УО-5):

1. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
2. Положение о персональных данных работника.
3. Заявление.
4. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.
5. Основные правила организации документооборота в организации.
6. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
8. Правила обработки исходящих документов.

Вопросы для устного опроса (УО-6):

1. Модели электронного документооборота.
2. Управление электронным документооборотом.

Вопросы для устного опроса (УО-7):

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

Вопросы для письменной работы (ПР-1):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-2):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-3):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-4):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-5):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-6):

1. Составление юридических документов.

Вопросы для письменной работы (ПР-7):

1. Составление юридических документов.

Примерные ситуационные задачи для письменных работ (ПР)**Задача 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.

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

Задача 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.

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.

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Звезда» в связи с переездом на новое место жительства.

Задача 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.

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 8.

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

Задача 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.

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 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 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача 11.

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

Задача 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.

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.

Напишите заявление о приеме вас на работу юристом в ООО «Королевские ворота».

Задача 15.

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

Задача 16.

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

Задача 17.

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

Задача 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.

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.

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

Задача 21.

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Задача 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.

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.

Задача 24.

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

Задача 25.

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

Задача 26.

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

Задача 27.

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

Задача 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.

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задача 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.

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.

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.

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.

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сослаться 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.

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В. Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калининград» А.Н. Силанова 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 Ю.А. Федяшова.

Задача 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.

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

Задача 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 прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

Задача 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.

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.

Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-1)

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. 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 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

5. Дата документа - это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

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

- A) вещественность
- B) атрибутивность
- C) структурность
- D) верного варианта ответа нет

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. 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

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

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

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

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

11. 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

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная
- B) информационная
- C) правовая
- D) упорядочивающая

13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды
- D) на подвиды, подроды, разновидности

14. Документационное обеспечение управления - это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

15. ЕГСД - это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

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

- A) неопубликованный
- B) тайный
- C) непубликуемый
- D) непериодический

17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации
- B) тождественность самому себе
- C) законность
- D) завершенность сообщения

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение
- B) установление
- C) обоснование
- D) разъяснение

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

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-2)

1. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность
- B) юридическая сила
- C) множественность
- D) точность

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

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

4. 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

5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14

10. 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

11. Интервал - это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк

12. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов - это

- A) докладная записка
- B) акт
- C) протокол
- D) объяснительная записка

13. 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

14. 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

15. 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

16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это

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

17. Назовите виды докладных записок

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

18. 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)

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

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

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

Примерные оценочные или иные материалы для проведения итогового теста (ИТ-1)

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 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

5. Дата документа - это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

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

- A) вещественность
- B) 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

- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

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

- A) неопубликованный
- B) тайный
- C) непубликуемый
- D) непериодический

17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации
- B) тождественность самому себе
- C) законность
- D) завершенность сообщения

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение
- B) установление
- C) обоснование
- D) разъяснение

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

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность
- B) юридическая сила
- C) множественность
- D) точность

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

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

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

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) 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
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) 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

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) 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

А) распорядительные документы

В) устав

С) справочно-информационные

Д) организационные документы

36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии - это

А) система документации

В) ЕГСД

С) документационное обеспечение управления

Д) стандартизация

37. Назовите виды докладных записок

А) информационные, отчетные

В) внутренние, внешние

С) отчетные, внутренние

Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние

38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

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

А) памяти

В) отписки

С) акт

Д) грамоты

40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

А) структура и штатная численность

В) указание

С) приказ

Д) постановление

41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

А) протокол

В) справка

С) распоряжение

Д) акт

42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

А) жалованная грамота

В) указ

С) приговор

Д) акт

43. 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

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
- C) устав
- D) положение

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

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) 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

А) виза

В) текст

С) подпись

Д) 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

А) подпись

В) заголовок

С) виза

Д) резолюция

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

А) исполнитель

В) отметка о поступлении

С) гриф утверждения

Д) отметка о заверении копии

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

А) виза

В) заголовок

С) резолюция

Д) текст

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

А) гриф утверждения

В) исполнитель

С) резолюция

Д) отметка о заверении копии

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

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

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

А) адрес

В) резолюция

С) виза

Д) гриф утверждения

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

А) резолюция

В) отметка о поступлении документа

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

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

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

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

А) индекс

В) отметка о наличии приложений

С) резолюция

Д) подпись

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

А) отметка о наличии приложений

В) 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
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

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

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

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

- A) приказ
- B) решение

- C) указание
- D) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал

91. Реквизит - это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) 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

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

94. Система документации - это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления - это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность - это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) 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

С) документооборот

Д) делопроизводство

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

А) выписка

В) формуляр-образец

С) бланк

Д) документ

100. Стандартизация - это

А) стандартное расположение материала

В) согласование с текстом заинтересованных лиц

С) употребление устойчивых оборотов

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

Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (3)

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства
2. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации
3. Какие требования к документам изложены в законодательных актах
4. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами
5. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016
6. Требования к оформлению документов, его содержание
7. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения
8. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы
9. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов
10. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
11. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
12. Чем отличается общий бланк от бланка для письма
13. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»
14. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»
15. Каковы порядок датирования документа и виды дат
16. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления
17. Каков порядок адресования документа
18. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления
19. Какие требования предъявляются к заголовку
20. Каков порядок оформления приложений к документу
21. Как оформляется согласование документа
22. Каков порядок проставления на документах печатей
23. В чем особенность языка и стиля служебных документов
24. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов
25. Каков порядок использования сокращений в служебных документах
26. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных
27. Назовите виды организационных документов.
28. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
29. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов
30. Назовите виды распорядительных документов.

Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (Э)

1. Современное государственное регулирование делопроизводства.
2. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.
3. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
4. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
5. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
6. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
7. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора.
8. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
9. Распоряжение: определение, оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: отличие решения от постановления.
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. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.
18. Основные правила организации документооборота в организации.
19. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
20. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
21. Правила обработки исходящих документов.
22. Модели электронного документооборота в организации.
23. Управление электронным документооборотом.
24. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.
25. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
26. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
27. Организация личного приема граждан.

6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

В структуре учебного плана бакалавров направления 40.03.01 – «Юриспруденция» 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 зачету, 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 зачету, экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

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

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 в организации».

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 в организации» 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 в организации» 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) заслушивания и обсуждение сообщений.

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 в организации» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности юриста, 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 составленному расписанию).

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 сообщений;
- 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 сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

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, зачету

Готовиться к экзамену, зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота в организации». 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, зачетом 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, зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

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	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Критерии оценивания				
	«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
Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,
заявленных в РПД образовательных результатов**

Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

% 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
Содержание	
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
Организация	
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
Общие баллы	75
Итоговая оценка	

Форма оценивания:

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

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 (малосущественные 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»

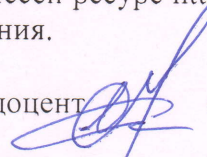
Лист актуализации рабочей программы дисциплины

«Делопроизводство и организация документооборота в организации»
(Б1.В.ОД.7)

Специальность: 42.03.01 - «Юриспруденция»

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

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение – изложен в следующей редакции:
 1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
 2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
 3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
 4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
 5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
 6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
 7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
 8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
 9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
 10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)
2. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент  «15» мая 2024 г.


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

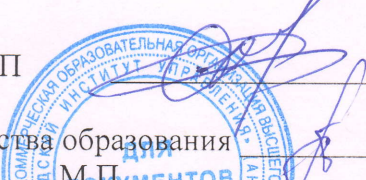
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник

отдела оценки качества образования

 мая 2024 г.

 Лукша А.Е.

Перелева А.М.

