



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
экономики, управления и права

Н.Т.Пироженко

«26» 08 2016 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

#### ДИСЦИПЛИНЫ

Б3.В.ДВ.5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
основной образовательной программы высшего образования – программы  
*бакалавриата*

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц

Квалификация: *бакалавр*

#### Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент кафедры иностраных языков		к.культ., Лосева Е.С.

#### Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Заведующий кафедрой иностраных языков		к. соц.н., Гозалова М.Р.

#### Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Старший преподаватель кафедры государственно- правовых дисциплин		Фехтел Е.В.



## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» призвана сформировать у студентов знания и практические навыки в области правового обеспечения профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документооборотом, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления документов, структура организационно-распорядительных документов предприятий и организаций, виды и структура служебных писем, а также особенности документооборота в государственных, общественных и коммерческих учреждениях и организациях.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин:

- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);
- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов знания в области законодательного регулирования деятельности субъектов предпринимательской деятельности;
- обучить студентов правильной ориентации в новом трудовом, гражданском, административном законодательстве;
- научить студентов работать с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность в области туризма и гостеприимства;
- рассмотреть актуальные проблемы правового регулирования труда, проблем занятости, социального обеспечения граждан с целью формирования у студентов самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- терминологию и основные понятия, принятые в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности;
- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности предпринимателей в сфере профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

уметь:

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;



- защищать свои права в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством

владеть:

- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости: решение ситуационных задач, тестирование, защита докладов с презентациями, групповой проект в виде case study и промежуточная аттестация в форме экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения модуля составляет 4 зач. ед., 144 час. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции 18, практические занятия 54 .

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе изучения дисциплины прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по дисциплине, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы по усвоению учебного материала; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по дисциплине определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (max 30 баллов)
- текущий контроль успеваемости (max 65 баллов), в том числе:

Первая «контрольная точка» – 0-10 - выполнение и защита ситуационных задач

Вторая «контрольная точка» – 0-10 – представление и защита индивидуальной презентации

Третья «контрольная точка» – 0-10 – тестирования



Четвертая «контрольная точка» 0-35 – защита группового проекта

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
2.	ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
3.	ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
4.	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
5.	ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
6.	ПК-15	способен толковать различные правовые акты
7.	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к базовой части программы бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях полученных студентам в результате прохождения курсов, «Технологии делового общения», «Информационные технологии в юридической деятельности». Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Гражданское право», «Трудовое право».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 /144 зачетных единиц/ акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			3			
1	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	72	72			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	18	18			



1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	54	54			
	Практические занятия	54	54			
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>					
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	72	72			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	2	2			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			
	<b>з.е.</b>	4	4			

**Для заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр			
			4			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	16	16			
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	6	6			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	10	10			
	Практические занятия	10	10			
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>					
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	128	128			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>					
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			
	<b>з.е.</b>	4	4			



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
1	1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	1	Традиционная	3	Устный опрос по материалам лекции. Обсуждение докладов.		8	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
2		1.2. Теоретические основы делопроизводства организации	1	Традиционная	3	Развернутая беседа		4	Изучение нормативных документов: Провести сравнительный анализ ГОСТ 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, выявить ключевые отличия, сформулировать возможные причины необходимости введения



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС						
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов
								нового стандарта.
3		1.3. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.	1	Традиционная	3	Комментированное чтение нормативных документов	4	Изучение нормативных документов.
4		1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.	1	Традиционная	3	Развернутая беседа	4	Изучение нормативных документов.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
5		1.5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	1	Традиционная	3	Изучение примеров различных видов документов		4	Закрепление лекционного материала
6		1.6. Требования к составлению и оформлению документов.	1	Традиционная	3	Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003		4	Закрепление лекционного материала Разработать фирменный бланк организации.
	Текущий контроль				Письменный опрос				
7	2. Особенности	2.1. Основные группы документов.	1	Традиционная	3	Развернутая		4	Закрепление лекционного





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
	составления и оформления основных документов управления	Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.		ная		беседа			материала
8		2.2. Организационные документы (общая характеристика). Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения).	1	Традиционная	3	Деловая ситуация «Совещание». Изучение типовых документов.		4	Подготовка сопроводительной документации подготавливающей мероприятие
9		2.3. Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие	1	Традиционная	3	Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».		4	Подготовка протокола по итогам деловой ситуации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		протоколы. Должностные инструкции.							
10		2.4.Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.	1	Традиционная	3	Развернутая беседа		4	Разработать проект приказа по основной деятельности. Подготовка сообщений для обсуждения.
11		2.5. Информационно-справочные документы.	1	Традиционная	3	Устный опрос студентов. Развернутая беседа		4	Закрепление лекционного материала Работа с конспектами
12		2.6. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных	1	Традиционная	3	Устный опрос студентов. Развернутая беседа		4	Подготовка деловых писем. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС						
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов
		документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.						заданию преподавателя).
13		2.7. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу.	1	Традиционная	3	Комментированное чтение разделов нормативных документов	4	Изучение нормативных документов: Федеральный закон «О персональных данных».  Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.							
14	3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.	1	традиционна я	3	Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по проведению мероприятия		4	Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Подготовка группового проекта



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
15		3.2. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.	1	традиционная	3	Представление группового проекта		4	Изучение нормативных документов.  Составить схему полного преархивного описания и оформления дела.  Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.
16		3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная	3	Устный опрос студентов. Развернутая беседа		4	Изучение нормативных документов.
17		3.4. Особенности делопроизводства	1	Традицион	3	Устный опрос		4	Изучение нормативных



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРС							
			Лекции, акад. часов	Форма проведения лекции	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Консультации	СРС, акад. часов	Форма проведения СРС
		в органах государственной власти		ная		студентов. Развернутая беседа Комментированное чтение			документов.
		Текущий контроль			3	Итоговое тестирование			
		Промежуточный контроль (зачет с оценкой)	1	Зачет					



Для заочной формы обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
1	1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	1	Традиционная	2	Развернутая беседа				18	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
2		1.2. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец			2	Развернутая беседа				20	Изучение нормативных документов



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
		документа. . Функции документа. Юридическая сила документа.									
3	2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.	1	Традиционная						18	Изучение нормативных документов





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
4		2.2. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.	1		2	Комментированное чтение				18	Изучение нормативных документов



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
5		2.3. Информационно-справочные документы.			2	Комментированное чтение				18	Изучение нормативных документов
6	3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами.	1	Традиционная						18	Изучение нормативных документов. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Составить схему полного предархивного



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
7		3.2. Организация хранения дел.	1		2	Представление группового проекта				18	Изучение нормативных документов



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем					Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Форма проведения лабораторной работы				
		3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная							Изучение нормативных документов
	Консультации										
	Промежуточный контроль			Зачет							

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Рабочая программа дисциплины;
2. Методические указания по освоению дисциплины;
3. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
5. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»
6. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
7. Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон «О коммерческой тайне»
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
12. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
13. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	обладает культурой поведения, готов	1	сущность, роль и виды	пользоваться нормативными документами,	основными аспектами стандартов в



		кооперации с коллегами, работе в коллективе		корпоративных стандартов в области управления	регламентирующей деятельностью организаций и учреждений	области управления
2.	ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях
3.	ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях
4.	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях



5.	ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях
6.	ПК-15	способен толковать различные правовые акты	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях
7.	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	2	Правила составления, передачи деловых и служебных писем	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности, с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	способами ведения документооборота в организациях и учреждениях

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания



Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе изучения дисциплины прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по дисциплине, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы по усвоению учебного материала; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Рейтинговая оценка студентов по дисциплине определяется по 100-балльной шкале в семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля устанавливается в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (max 30 баллов)
  - текущий контроль успеваемости (max 70 баллов), в том числе:
    - 1 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 2 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 3 задание текущего контроля (max 10 баллов)
    - 4 задание текущего контроля (max 35 баллов)
- бонусные рейтинговые баллы за активность на занятиях по итогам семестра (max 5 баллов)

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля по дисциплине (не иметь задолженностей по текущей контроле успеваемости) и набрать в общей сложности **не менее 51 балла**.

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





Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Подготовка доклада	Критерии оценки: наличие и полнота и последовательность изложения – 50% (0-5 баллов), грамотность – 30% (0-3 балла), аккуратность оформления – 20% (0 – 2 балла)
6	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Письменный опрос по вопросам курса	Ответ на вопросы по темам. Оценивается полнота ответа.
16	Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	Представление группового проекта	Пакет подготовленных документов от группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 50% (0-5 баллов), грамотность – 30% (0-3 балла), аккуратность оформления – 20% (0 – 2 балла)
18	Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	Итоговое тестирование по курсу	90% и более – 30-35 баллов, 70-89% - 15-30 баллов, 51-60% - 1-15 баллов, 51% правильных ответов – базовый порог

### 1. Тестовые задания

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:  
**а) монастыри;** б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?  
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы;** г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

**а) дата, регистрационный номер документа;**

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

**б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:



- а) трафаретные;  
**б) рукописные письменные;**  
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?  
**а) для документирования управленческой деятельности;**  
б) для организации работы с документами;  
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:  
а) составителем документа;  
б) правилами унификации документов;  
**в) государственным стандартом.**
8. Реквизит документа — это:  
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;  
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;  
**в) обязательный элемент официального документа.**
9. Реквизит «Наименование вида документа»:  
**а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**  
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;  
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:  
а) дата его подписания или утверждения;  
**б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;**  
в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?  
а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне  
б) Директору школы № 269  
Ивановой Т. П.  
в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.  
**г) Директору Московской школы № 269  
Т. П. Ивановой**
12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?  
а) УТВЕРЖДАЮ  
Решение педагогического совета



от 12.08.2015 г. № 14

**б) УТВЕРЖДЕН**

**Решением педагогического совета**

**от 12.08.2015 № 14**

**в) УТВЕРЖДЕН**

Решением педагогического совета

от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

**а) отражает краткое содержание документа;**

**б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**

**в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.**

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

**а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;**

**б) в верхнем правом углу первого листа документа;**

**в) в нижнем правом углу первого листа документа.**

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

**а) СОГЛАСОВАНО**

**Протоколом заседания**

**правления страховой компании «Планета»**

**от 21.06.2015 № 10**

**б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов**

**(подпись)**

**в) Начальник юридического отдела**

**Подпись**

**Г. И. Сидоров**

**21.12.2015**

16. Реквизит «Визы согласования»:

**а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;**

**б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;**

**в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.**

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

**а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;**

**б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;**

**г) на оборотной стороне первого листа документа.**

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

**а) Приложение:**

**1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;**

**2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.**

**б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.**



19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) **необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;**
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) **Ректор академии** **В. А. Петрова**
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- б) Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- в) **И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров**  
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) **дата проведения заседания;**
- в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) **решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;**
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:  
Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова
- б) Верно  
Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова
- в) **Верно**  
**Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова**  
**16.03.2006**

25. Виза юриста на приказе:

- а) **означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;**
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;



**в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.**

27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.**

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;**
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.**

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;**
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.**

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;**
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;



- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;**
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);**
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;**
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;**
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;**
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;**
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.**

41. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.

42. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;**
- в) не позднее месяца с начала работы.



43. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

**а) да; б) нет.**

44. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;**
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

45. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;**
- б) регистрация;**
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

46. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.**

47. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.**

48. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;**
- д) в справках.

49. Документооборот - это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
4. документационное обеспечение управления.
5. деятельность по организации хранения документов.

50. Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:

1. информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от изменений.
2. возможно существование нескольких версий официального и информационного документов.



3. возможно удаление как информационного, так и официального документов.

51. Информационный документ:

1. можно модифицировать.
2. возможно существование нескольких версий.
3. запрещено удаление.
4. верны ответы 1 и 2.

52. Официальный документ:

1. можно модифицировать.
2. возможно существование нескольких версий.
3. запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций.
4. модифицировать нельзя.
5. верны ответы 3 и 4.

53. Перед отправкой исходящего письма сотрудник службы ДОУ (или секретарь) обязан проверить правильность оформления документов. Эта процедура включает следующие операции:

1. проверить наличие подписи, даты и регистрационного номера, а также наличия заголовка; наличия отметки об исполнителе; наличия приложений, указанных в документе;
2. проверить соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, указанных в документе или в списке рассылки.
3. проверить наличие печати.
4. верны ответы 1 и 2.
5. верны ответы 1,2 и 3.

54. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

55. Типовая схема движения внутреннего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

56. Типовая схема движения исходящего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.
3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.





57. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения:

1. экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив и др.
2. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, АХО и др.
3. секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгалтерия, и др.

## 2. Контрольные вопросы

Вопросы для письменного опроса:

1. Функции документов.
2. Основные реквизиты документа и правила их оформления.
3. Основные организационные документы, правила их оформления.
4. Основные распорядительные документы, правила их оформления.
5. Приказ как основной распорядительный документ.
6. Документы оперативного характера, правила их оформления.
7. Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
8. Объяснительные и докладные записки, их оформление.
9. Протокол, его оформление.
10. Акт как документ, его оформление.
11. Документы частного характера, правила их оформления.
12. Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
13. Понятие документооборота, его характеристика.

Вопросы к зачету:

1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».



19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.
31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.
36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.

46. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

### 3. Типовые практические задания

#### Деловая ситуация «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.
2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.
3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.
4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания
5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.
6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.



### Деловая ситуация «Заседания»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
3. Разработать проект приказа по основной деятельности.
4. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
5. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
7. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.
8. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

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

- Посещаемость лекций и практических занятий – 30 баллов;
- Успеваемость – 70 баллов (максимум за выполнение всех контрольных заданий и с учетом от 0 до 5 рейтинговых бонусных баллов от преподавателя за активность на занятиях);

За каждый правильно выполненное и защищенное задание по темам: Виды документопотоков и регистрация документов; Организационно-распорядительные документы - студент получает от 0 до 5 баллов (5 - грамотные и в полном объеме ответы на 5 вопросов по теме, 4 - ответы на 4 вопроса, 3 - ответы на 3 вопроса, 2 - ответы на 2 вопроса, 1 - ответ на 1 вопрос, 0 – при незнании материала).

Представление и защита качественных, самостоятельно подготовленных студентами документами студент получает от 0 до 25 баллов (20-25 баллов при полном соответствии документа требованиям, 10-19 баллов при неполном соответствии документам требованиям, но если замечания незначительны, 1-9 баллов при сильном несоответствии документа требованиям, 0 – не представлена презентация).

За количество правильных ответов при тестировании студент получает от 0 до 10 баллов (0 – при ответе на 50% вопросов, 5 - при ответе на 55% вопросов, 6 - при ответе на 60% вопросов, 7 - при ответе на 70% вопросов, 8 - при ответе на 80% вопросов 10 - при ответе на 90% вопросов).

#### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ( при необходимости)**

##### **8.1. Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.window.edu.ru> - Библиотека учебно-методических материалов
2. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система
4. <http://www.consultant.ru/> - Подборка наиболее популярных федеральных законов и кодексов РФ с возможностью полнотекстового ознакомления и скачивания.

## 8.4. Нормативные документы

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»



10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

#### **8.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Рекомендуемые информационные системы: «Консультант-плюс», «Гарант».

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу с преподавателем (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а так же самостоятельная работа обучающихся.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- вводной (краткое представление о дисциплине, направленное на усиление интереса студентов к предмету, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе)

- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы



для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в кабинете, мультимедийным техническим оборудованием.

Цель практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: приобретение практических навыков в области документооборота, знакомство с основными требованиями к документам.

Выполнение **практической** работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

#### **Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией;
- разработку предложений по исключению или уменьшению воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование источников по документоведению и делопроизводству
- подготовка докладов и выступлений;
- написание рефератов;
- выполнение домашних заданий (составление и оформление различных форм документов)
- изучение нормативных документов
- подготовка к деловой игре

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:



Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Лекции	Лекционная аудитория, оснащенная проектором и ноутбуком
Практические занятия	Компьютерный класс, с возможностью выходы в интернет.
Самостоятельная работа обучающихся	Читальный зал Научно-технической библиотеки университета Учебный компьютерный центр университета.