МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 18.08.2020г. №1058) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Шереметьева Н.В., старший преподаватель, Кафедра гражданско-правовых дисциплин, Natalya.Sheremeteva78@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 28.04.2025 , протокол № 11

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000DDDDC3
Владелец	Пурге А.Р.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины - получение теоретических знаний в области делопроизводства и формирование компетентности в работе с управленческой документацией.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение понятийного аппарата курса (понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; система и типовая технология документационного обеспечения управления; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства);
- формирование профессиональных компетенций в части оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением; оформления документов для передачи в архив организации);
- применение полученных знаний при разрешении различных юридических ситуаций.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-5 : способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики	ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	РД2	Знание	положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику
			РД2	Умение	определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики
			РД2	Навык	при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	**Формирование ценностей**	**Целевые ориентиры**

Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Формирование чувства гордости за достижения России	Гражданственность	Гуманность
Воспитание уважения к Конституции и законам Российской Федерации	Права и свободы человека	Дисциплинированность
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание нравственности, милосердия и сострадания	Единство народов России	Внимательность к деталям
Воспитание чувства долга и ответственности перед семьей и обществом	Права и свободы человека	Ответственность
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Высокие нравственные идеалы	Активная жизненная позиция
Формирование культуры интеллектуального труда и научной этики	Достоинство	Любовь к родному языку
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Развитие умения эффективно общаться и сотрудничать	Гражданственность	Осознание ценности профессии
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Взаимопомощь и взаимоуважение	Индивидуальность

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина "Документационное обеспечение управления", относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, изучается в 3 семестре. Усвоение студентами компетенций дисциплины контролируется фондом оценочных средств (ФОС).

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче-ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес-тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.05.04 Судебная и	ОФО	С1.В	3	3	37	18	18	0	1	0	71	З

прокурорская деятельность												

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Делопроизводство как одна из функций управления	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	3	3	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.
2	Оформление реквизитов документов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.
3	Составление и оформление служебных документов.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.
4	Оформление кадровой документации.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.
5	Работа с обращениями граждан.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	Собеседование, тестирование, кейс-задачи, проект
6	Организация документооборота в учреждении.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.

7	Номенклатура и формирование дел.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	2	2	0	9	собеседование, тесты, практическое задание.
8	Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3	3	3	0	8	собеседование, тесты, практическое задание.
Итого по таблице			**18**	**18**	**0**	**71**	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления.

Содержание темы: История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: вводная лекция, практическое занятие, собеседование.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к практическому занятию, собеседованию путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 2 Оформление реквизитов документов.

Содержание темы: Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 3 Составление и оформление служебных документов.

Содержание темы: Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 4 Оформление кадровой документации.

Содержание темы: Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2, автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 5 Работа с обращениями граждан.

Содержание темы: Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 6 Организация документооборота в учреждении.

Содержание темы: Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: : подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 7 Номенклатура и формирование дел.

Содержание темы: Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 8 Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Содержание темы: Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Передача дел в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: заключительная лекция, практическое занятие, собеседование, тестирование, выполнение практических заданий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к заключительной лекции, практическому занятию, собеседованию, тестированию и выполнению практических заданий путем изучения основной и дополнительной литературы.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Подготовка к лекционным темам, определенным в рабочей программе учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" осуществляется студентами перед запланированной лекцией определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер, для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Темы для подготовки к практическим (семинарским) занятиям установлены программой. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает самостоятельный анализ лекционного материала, рекомендованной литературы, дополнительных теоретических и практических источников. Для подготовки к зачёту студент обязан проработать нормативно-правовые источники по темам дисциплины, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала).

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404 (дата обращения: 12.03.2025).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535548 (дата обращения: 12.03.2025).

7.2 Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 12.03.2025).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560795 (дата обращения: 18.06.2025).

3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: https://book.ru/book/958252 (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (Дата обращения -18.06.2025)

5. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: https://book.ru/book/955652 (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

6. Шереметьева, Н. В. Документационное обеспечение управления. Рабочая тетрадь : практикум / Н. В. Шереметьева. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью "Проспект", 2025. – 96 с. – ISBN 978-5-392-43021-5. – EDN SYLTJV.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Информационно-правовой портал "Гарант": https://www.garant.ru
2. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс" – http://www.consultant.ru/
3. Научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/
4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Проектор

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2010 Standart
- Mozilla Firefox Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-5 : способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики	ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-5 «способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код рез-та	Тип рез-та	Результат	
ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	РД 2	Знание	положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику	корректность и полнота ответа
	РД 2	Умение	определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	корректность и полнота ответа
	РД 2	Навык	при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение	корректность и полнота ответа

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС

			Текущий контроль	Промежуточная ат тестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : называть виды юридической и иной до кументации, в которой о тражается определенная юридическая деятельнос ть, в том числе процессу альные действия	1.1. Делопроизводство к ак одна из функций упр авления	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.2. Оформление реквиз итов документов	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.3. Составление и офор мление служебных доку ментов.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.4. Оформление кадров ой документации.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.6. Организация докуме нтооборота в учреждени и.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.7. Номенклатура и фор мирование дел.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.8. Подготовка дел к по следующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
РД1	Умение : характеризова ть основные требования к содержанию юридичес кой и иной документаци и, в которой отражается определенная юридичес кая деятельность, в том числе процессуальные д ействия	1.1. Делопроизводство к ак одна из функций упр авления	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.2. Оформление реквиз итов документов	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.3. Составление и офор мление служебных доку ментов.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.4. Оформление кадров ой документации.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.6. Организация докуме нтооборота в учреждени и.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.7. Номенклатура и фор мирование дел.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме

			Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РД1	Навык : иметь опыт составления юридической и иной документации, в которой отражается определенная юридическая деятельность, в том числе процессуальные действия	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.2. Оформление реквизитов документов	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и формирование дел.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РД2	Знание : положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. Оформление реквизитов документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Собеседование	Зачет в письменной форме

		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.6. Организация докуме нтооборота в учреждени и.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.7. Номенклатура и фор мирование дел.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
		1.8. Подготовка дел к по следующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменно й форме
РД2	Умение : определять мо дель поведения в коллек тиве и общения с субъек тами права в соответств ии с нормами законодат ельства о статусе судей, судейской этики	1.1. Делопроизводство к ак одна из функций упр авления	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.2. Оформление реквиз итов документов	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.3. Составление и офор мление служебных доку ментов.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.4. Оформление кадров ой документации.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.6. Организация докуме нтооборота в учреждени и.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.7. Номенклатура и фор мирование дел.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.8. Подготовка дел к по следующему хранению и использованию.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
РД2	Навык : при выполнени и учебных задач демонс трировать этическое пов едение	1.1. Делопроизводство к ак одна из функций упр авления	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме
			Тест	Зачет в письменно й форме
		1.2. Оформление реквиз итов документов	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменно й форме

			Тест	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и формирование дел.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РД3	Знание : называть документ, в котором отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. Оформление реквизитов документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и формирование дел.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД3	Умение : характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процесс	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме

	уальная деятельность и иная юридическая деятельность	1.2. Оформление реквизитов документов	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и формирование дел.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РД3	Навык : иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.2. Оформление реквизитов документов	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме

		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и формирование дел.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			
	Собеседование	Разноуровневые задачи и задания	Тест	Итого
Лекции[1]	10			10
Практические занятия	10	30		40
Самостоятельная работа		30		30
Промежуточная аттестация			20	20
Итого	20	60	20	100

[1] В соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, текущей и промежуточной аттестации студентов СК-СТО-ПЛ-04-1.114-2019 (введен в действие приказом ректора ВГУЭС от 29.01.2019 №54), а именно п. 4.4, посещение лекций по дисциплине оценивается в 1 балл за занятие (в сумме не более 20 баллов за семестр.

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворитель но»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в хо де контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется о тсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным к омпетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировани и знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворите льно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недос таточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворите льно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или прак тически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Собеседование – защита индивидуального задания

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
29. Требования к оформлению дел
30. Определение и составление описей

Краткие методические указания

При подготовке к практическому занятию студент обязан проработать источники по темам дисциплины, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала – при собеседовании с преподавателем студент может использовать свои записи).

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

5.2 Вопросы к зачету (письменная форма)

1.Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»

1. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
2. Нормативно-правовая база документирования
3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
4. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
6. Понятие «документ». Функции документов
7. Классификация документов
8. Системы документов
9. Организационно-распорядительная система документации
10. Распорядительные документы
11. Организационно-правовые документы
12. Информационно-справочные документы
13. Документы по личному составу
14. Технология работы с документами
15. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
18. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
19. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
20. Основные правила индексации документов
21. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
22. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
23. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
24. Образование индекса дела в номенклатуре
25. Сроки хранения дел
26. Хранение документов в структурных подразделениях организации
27. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
28. Требования к оформлению дел
29. Определение и составление описей

Краткие методические указания

При подготовке к зачету студент обязан проработать источники по темам дисциплины, основную и дополнительную литературу.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	91-100	студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение осн овными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данно й дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практич еским опытом профессиональной деятельности
4	76-90	студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильн о и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

3	61-75	студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практиче ское применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточн ости в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателе н и грамотен.
2	менее 60	студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содерж ании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ п оверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

5.3 Итоговый тест

1. **1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

а) в сфере управления;
б) в какой-либо сфере деятельности;
в) в данном учреждении;
г) в конкретном структурном подразделении.

1. **2. На коллегиальной основе издаются:**

а) постановления;
б) приказы по основной деятельности;
в) приказы по личному составу;
г) справки.

1. **3. Проект приказа по личному составу готовится:**

а) начальником канцелярии;
б) начальником отдела кадров;
в) юрисконсультом;
г) секретарем.

1. **4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

а) разъяснением;
б) информационным;
в) напоминанием;
г) гарантийным.

1. **5. Прием на работу производится на основании:**

а) распоряжения начальника отдела кадров;
б) личного желания работника;
в) личного заявления работника;
г) автобиографии.

1. **6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

а) трудовым контрактом;
б) коммерческим контрактом;
в) коммерческим договором.

1. **7. Автобиография составляется с целью:**

а) поиска работы;
б) трудоустройства;
в) установления личности;
г) завести трудовую книжку.

1. **8. Служебные письма не имеют реквизита:**

а) резолюция;
б) название вида;
в) ссылка на индекс и дату;
г) отметка об исполнителе.

1. **9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

а) во всех документах;
б) разовому корреспонденту;
в) вышестоящим организациям;
г) органам власти и управления.

1. **10. Стандартизация:**

а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
б) процесс применения унифицированных форм документов;
в) процесс установления правил обработки документов;
г) процесс регистрации документов.

Краткие методические указания

Вопрос содержит один вариант ответа. Студент должен выбрать правильный ответ и написать его номер напротив номера вопроса на листе ответа.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	количество верных ответов составляет более 90% от общего числа тестовых заданий
4	4	количество верных ответов составляет от 75% до 89% от общего числа тестовых заданий
3	3	количество верных ответов составляет от 60% до 74% от общего числа тестовых заданий
2	0	количество верных ответов составляет менее 60% от общего числа тестовых заданий

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

1. Составьте приказ руководителя организации о приеме на работу юрисконсультом.
2. Составьте приказ об освобождении от работы в организации в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказ об увольнении переводом в другую организацию.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
5. Напишите заявление о приеме на работу юрисконсультом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
6. Напишите заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.
7. Напишите автобиографию и резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении:

а) по собственному желанию;

б) в связи с ликвидацией предприятия;

в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

1. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению.
2. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
3. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Краткие методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом документов по личному составу. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу.

Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
- документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Оформление документов при поступлении на работу

Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов: Резюме - Анкета - Трудовой контракт - Приказ о приеме на работу

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 *Вопросы для собеседования (устного опроса):*

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства как функции управления.

Ответ:

Делопроизводство — это деятельность, которая обеспечивает обмен информацией как внутри одной организации, так и между разными участниками коммуникаций. Это многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации.

Главная цель делопроизводства — обеспечить компанию всеми необходимыми документами. Две подцели:

1. Фиксирование информации посредством изготовления управленческих документов.
2. Выстраивание полного цикла работы с документацией.

Задачи делопроизводства:

- создание документов, то есть фиксация информации на бумажном или электронном носителе с соблюдением действующих норм и правил;
- регистрация документов для последующего контроля их передвижения в компании и за её пределами или исполнения;
- передача документации для их использования по назначению — принятия решений, исполнения распоряжений и т. д.;
- систематизация управленческой документации, которая обеспечивает быстрый поиск конкретной информации в случае необходимости, уничтожение или архивация и хранение.

Принципы делопроизводства:

Унификация (все процессы, операции должны подчиняться единым правилам);

Стандартизация (строгое соответствие госстандартам);

Системность нормативно-методического регулирования (документооборот выстраивается по единым требованиям);

Централизация (методическое обеспечение и контроль за документооборотом осуществляется централизованно);

Децентрализация (каждая компания самостоятельно определяет цели и устанавливает локальные требования исходя из собственных первоочередных задач);

Комплексность (задачи должны выполняться согласованно, целенаправленно);

Гибкость (система должна развиваться и соответствовать меняющимся условиям);

Надёжность (организация должна гарантированно получать полную информацию, которая ей нужна);

Оперативность (информация должна поступать своевременно, быть актуальной);

Целесообразность (объективная необходимость тех или иных процессов);

Следование законодательству, нормативным актам;

Упорядоченность (документооборот в каждой компании строится по строго определённой схеме);

Эффективность (делопроизводство обеспечивает продуктивность компании).

5.2 *Примеры тестовых заданий*

Тест № 1

1. В Древнем государстве преимущественно писали на:
а) пергаменте;
б) папирусе;
в) бумаге.

2. Центрами ведения и хранения документов в IX-XV вв. были:
а) храмы;
б) гостиные дворы;
в) архивы.

3. Современные средства документирования
а) простые средства (ручки, карандаши);
б) механические и электромеханические;
в) средства автоматизации.

4. Основа нормативно-правовой базы делопроизводства:
а) ГОСТы;
б) классификаторы;
в) бухгалтерская отчетность.

5.Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством:
а) юридическая сила;
б) информативность;
в) подлинность;

5.3 *Задания для самостоятельной работы*

Задание 1. Разработав бланки юридической фирмы секретарь представил их на утверждение директору компании. Руководитель проанализировал представленный материал, положительно оценил и утвердил кивком головы. Каким образом вводят в действие бланки организаций? Достаточно ли устного согласования их с руководителем.

Ответ:

По общему правилу документы в организации вводят в действии на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя организации. Устное согласование руководителя не является надлежащей формой фиксации согласия руководителя с указанными документами.

В п. 6.6 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» указано, что нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Следовательно, ГОСТом рекомендована письменная форма утверждения бланков организации. Наличие данной формы придает бланкам юридическую силу и фиксирует волю руководителя.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности:
(Ситуация) Вы являетесь директором фирмы Ростовагростройснабсбыт, которая находится на улице Доваторов 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

Ответ:

г. Владивосток 20.02.2025г.

Приказ № 66-о
об отправке горючего

Во исполнение договора поставки № 47, заключенного между ООО «Ростовагростройснабсбыт» и ООО «Комабайнтрест»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику коммерческого отдела Медведеву В.П. обеспечить отправку до 25.02.2025г. 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.
2. Об исполнении настоящего приказа сообщить мне, генеральному директору в срок до 28.02.2025г. в письменной форме.

Директор *подпись* Жолобов П.Д.