

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление и направленность (профиль)
40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1011) 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):

Горян Э.В., кандидат юридических наук, договор на оказание услуг, Колледж сервиса и дизайна, Ella.Goryan@vvsu.ru

Тимошина Л.М., кандидат педагогических наук, доцент, Кафедра теории и истории российского и зарубежного права, Timoshina.LM@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 04.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000995372
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	
40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)	ПКВ-4 : Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации	РДЗ	Знание	называть документ, в котором отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность
			РДЗ	Умение	характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность
			РДЗ	Навык	иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина "Документационное обеспечение управления", относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, изучается в 3 семестре.

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		
40.03.01 Юриспруденция	ОФО	Б1.В	3	3	37	18	18	0	1	0	71	3

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 ре- зультата 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 ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ 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. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 03.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. 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, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701> (дата обращения: 06.09.2023).

3. 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, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 24.01.2024).

7.2 Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171712> (дата обращения:22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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 "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
7. Электронно-библиотечная система "УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН"
8. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

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

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

Направление и направленность (профиль)

40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)	ПКВ-4 : Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации

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-4 «Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации	РДЗ	Знание	называть документ, в котором отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность	корректность и полнота ответа
	РДЗ	Умение	характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность	корректность и полнота ответа
	РДЗ	Навык	иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность	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 аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : называть виды юридической и иной документации, в которой отражается определенная юридическая деятельность, в том числе процессуальные действия	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 следующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД1	Умение : характеризовать основные требования к содержанию юридической и иной документации, в которой отражается определенная юридическая деятельность, в том числе процессуальные действия	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.2. Оформление реквизитов документов	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.3. Составление и оформление служебных документов.	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.4. Оформление кадровой документации.	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.5. Работа с обращениями граждан.	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.6. Организация документооборота в учреждении.	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
		1.7. Номенклатура и фо	Разноуровневые задания и задания	Зачет в письменной форме

		рмирование дел.	Тест	Зачет в письменной форме
		1.8. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания Тест	Зачет в письменной форме 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 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 следующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД2	Умение : определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	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 следующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РД2	Навык : при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение	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 следующему хранению и использованию.	Разноуровневые задачи и задания	Зачет в письменной форме
			Тест	Зачет в письменной форме
РДЗ	Знание : называть документ, в котором отражена 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 следующему хранению и использованию.	Собеседование	Зачет в письменной форме
РДЗ	Умение : характеризовать основные требования к содержанию документации, в которой отражается процессуальная деятельность и иная юридическая 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 кадров ой документации.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.6. Организация докум ентооборота в учрежден ии.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.7. Номенклатура и фо рмирование дел.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.8. Подготовка дел к по следующему хранению и использованию.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
РДЗ	Навык : иметь опыт сост авления документации, в которой отражается юри дическая и иная деятель ность	1.1. Делопроизводство к ак одна из функций упра вления	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.2. Оформление реквиз итов документов	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.3. Составление и офор мление служебных доку ментов.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.4. Оформление кадров ой документации.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.5. Работа с обращения ми граждан.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.6. Организация докум ентооборота в учрежден ии.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.7. Номенклатура и фо рмирование дел.	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме
			Тест	Зачет в письменн ой форме
		1.8. Подготовка дел к по следующему хранению	Разноуровневые за дачи и задания	Зачет в письменн ой форме

		и использованию.	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 и 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» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически 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 «документооборот», 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 «документооборот», 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 основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
4	76-90	студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно 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 практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.
2	менее 60	студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании и рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, 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 юрисконсультантом.
2. Составьте приказ об освобождении от работы в организации в связи с переездом на новое место жительства.
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 юрисконсультантом 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