

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: заочная


Владивосток 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г., № 798, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

Содержание

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	– понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.2	– оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров;
ПК 1.3	– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов	– правила составления юридических документов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
– теоретическое обучение	22
– практические занятия	24
– самостоятельная работа	12
– консультации	–
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	–

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности: общие положения	39	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала	1	
	1. Цели и задачи курса. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ		
	Практические занятия 1. Рассмотреть классификацию документов. 2. Обсудить историю формирования и развития учения о документе. Изучить развитие делопроизводства в России	2	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написать реферат на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	1	
	Содержание учебного материала 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифицированные системы документации.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Практические занятия 1. Изучить нормативные материалы по унификации документации; заполнить унифицированные документы.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2. Изучить стандарты ВВГУ для оформления учебных работ		
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение 2. Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов управления		
	Практические занятия 1. Изучить бланк документа организации: понятие, виды, особенности оформления 2. Повторить общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов управления 3. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках (общий бланк, бланк письма, конкретного документа) 4. Разработать новый бланк конкретной организации (с различной организационно-правовой формой и видом деятельности)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)	1	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы.	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования к оформлению организационных документов		
	Практические занятия 1. Оформление организационно-правовых документов для создания юр.лица /ИП: заявление на регистрацию, устав организации 2. Рассмотреть правила оформления положения об организации, ее структурных подразделений, штатного расписания, должностных инструкций,	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец заявления на регистрацию юр.лица; 2. Оформить образец штатного расписания организации	1	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1. Распорядительные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению распорядительных документов		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц, оформить образец распоряжения зам.директора организации	1	
Тема 1.6 Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие и структура персональных данных. 2. Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления.		
	Практические занятия 1. Составить и оформить отдельные виды документов по личному составу (приказы по личному составу, личная карточка работника) 2. Рассмотреть правила оформления личных документов при приеме на работу (личное заявление, резюме)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец личного заявления, резюме.	1	
Тема 1.7 Информационно-	Содержание учебного материала	3	ОК 05, ОК 09,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
справочные документы	1. Информационно-справочные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению информационно-справочных документов		ПК 1.3
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол) 2. Заслушать презентации на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации. 3 Особенности оформления письма- претензии	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовить доклад-презентацию на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.	1	
Тема 1.8 Договорно-правовая документация: доверенности	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия 1. Понятие доверенностей, виды. 2. Правила оформления служебной и личной доверенностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовить образец служебной доверенности организации	1	
Тема 1.9 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия 1. Деловая игра «Основные документы управления»		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить индивидуальное задание для деловой игры: оформить пакет образцов документов коммерческого предприятия	1	
Раздел 2	Организация работы с документами	19	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1. Основные правила организации документооборота в организации. 2. Качественные характеристики документооборота.		
	Практические занятия 1. Оформить образец справки об объеме документооборота организации 2. Изучить средства оргтехники для создания и обработки документов организации	1	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов		
	Практические занятия 1. На примере имеющихся документов провести регистрацию входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм 2. Составить схему документооборота предприятия	1	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов	1	
Тема 2.4 Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала 1. Виды обращений граждан 2. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Практические занятия 1. Повторить виды обращений граждан 2. Рассмотреть этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан 3. Рассмотреть порядок формирования дел по обращениям граждан 4. Изучить сроки хранения обращений граждан	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему документооборота организации при работе с обращениями граждан	1	
Тема 2.5 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала 1. Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа	2	
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	архивное хранение Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Сроки хранения документов 2. Оформить титульный лист «Дело» для сдачи в архив.	1	
Тема 2.6 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Организация электронного документооборота		
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в сфере документационного обеспечения управления	1	
	Всего:	58	

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);

- доска подкатная;
- парты ученические двойные;
- стол преподавателя;
- стулья по количеству посадочных мест.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmс.
3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф.
4. Google Chrome.
5. Adobe Acrobat Reader.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — Текст : электронный . — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530256>.

6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — Текст : электронный . — URL: <https://urait.ru/bcode/516845>.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин — Москва: Издательство КноРус, 2023. — 118 с.—Текст : электронный. — URL: <https://book.ru/book/947267>

Электронные ресурсы:

1. Библиотека экономической и управленческой литературы – <http://eur.ru>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/>
3. Краткая история развития отечественного делопроизводства <http://www.myshared.ru/slide/620037>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru>.
6. Электронно-библиотечная система издательства «ИНФРА-М» – <http://znanium.com>
7. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – <https://urait.ru/>
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru – <http://www.book.ru>
9. Электронно-библиотечная система РУКОНТ – <http://rucont.ru>

Нормативные документы:

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция).
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
- 3 Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (действующая редакция).
- 4 Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (действующая редакция).
- 5 Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (действующая редакция).
- 6 Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (действующая редакция).
- 7 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
- 8 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы оценки	Критерии оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – правила составления юридических документов. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – уровень освоения учебного материала; – умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p> <p>Оценка результатов правильности оформления документов.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды 	<p>Демонстрация умений в грамотном изложении мыслей и оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документации в соответствии с нормативной базой и использованием информационных технологий.</p> <p>Демонстрация умений в понимании текстов на базовые профессиональные темы.</p> <p>Демонстрация умений писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умений оперировать юридическими понятиями и кате-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>юридических документов.</p>	<p>гориями. Демонстрация умений анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; Демонстрация умений писать простые связные сообщения на интересные профессиональные темы. Демонстрация умений составлять различные виды юридических документов.</p>	
--------------------------------	---	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2023, №798, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Пшеничная Елена Анатольевна, преподаватель высшей категории Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова

подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачета (с использованием оценочных средств – контрольная работа, тестирование).

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	31	правила оформления документов;
	32	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений;
	33	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
	34	правила составления юридических документов;
	35	особенности социального и культурного контекста;
	36	правила чтения текстов профессиональной направленности;
	37	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;
	У1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
	У2	понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
	У3	писать простые связные сообщения на профессиональные темы;
	У4	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	У5	составлять различные виды юридических документов;
	У6	оперировать юридическими понятиями и категориями;
У7	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предло-	Устный опрос 5.1 п.1-2	Контрольная

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
и способы документирования. СРС по Теме 1.1		жений на профессиональные темы; устных сообщений	Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность выбрать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Реферат 5.2	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2	
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. СРС по Теме 1.3	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
Тема 1.4 Ор-	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.1-2	Контрольная

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
организационно-распорядительная документация. Организационные документы. СРС по Теме 1.4	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы СРС по Теме 1.5	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на госу-	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		дарственном языке	Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
	Тема 1.6 Особенности составления и оформления документов по личному составу СРС по Теме 1.6	31		
32		Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
33		Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
34		Способность перечислить правила составления документов		
36		Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
37		Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
У1		Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
У2		Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
У4		Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
У5		Способность составлять различные виды юридических документов		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 1.7 Информационно-справочные документы СРС по Теме 1.7	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
Тема 1.8 Договорно-правовая документация: доверенности СРС по Теме 1.8	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	Кейс-задание 5.5 п.5	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		профессиональной тематике на государственном языке	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
	Тема 1.9 Оформление основных документов управления СРС по Теме 1.9	31		
32		Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
33		Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
34		Способность перечислить правила составления документов		
35		Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
36		Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
37		Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
У1		Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
У2		Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
У4		Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами СРС по Теме 2.1	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Конспект 5.3 п.4	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.4	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов СРС по Теме 2.3	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	Конспект 5.3 п.5	
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 2.4 Работа с обращениями граждан СРС по Теме 2.4	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения			
Тема 2.5 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессио-		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Архивное хранение документов. СРС по Теме 2.5		нальной деятельности	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования Практическое занятие № 1	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность выбрать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	З6	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Реферат 5.2	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2	
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Практическое занятие № 2	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Устный опрос 5.1 п.3 Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность выбрать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	З6	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. Практическое занятие № 3	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Практическое занятие № 4	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Устный опрос 5.1 п.6 Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юриди-		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		ческие факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Темы 1.5, 1.6 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы. Особенности составления и оформления документов по личному составу Практическое занятие № 5	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	37	Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения			
Темы 1.6, 1.7 Особенности составления и оформления документов по личному составу. Информационно-справочные документы. Практическое	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.4 Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
занятие № 6	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	37	Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 1.7, 1.8 Информационно-справочные документы. Договорно-правовая документация: доверенности Практическое занятие № 7	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Конспект 5.3 п.3 Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.3 Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 1.8, 1.9 Договорно-правовая документация: доверенности. Оформление основных документов управления Практическое занятие № 8	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	35	Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	37	Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в свя-		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		зи с ними правоотношения		
Тема 1.9, 2.1 Оформление основных документов управления. Основные правила организации работы с документами Практическое занятие № 9	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Устный опрос 5.1 п.7-8 Кейс-задание 5.5 п.1-6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
	37	Способность знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;		
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Кейс-задание 5.5 п.1-6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;			
У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения			
Темы 2.2, 2.3 Организация регистрации документов и контроль их исполнения. Организация оперативного хранения документов Практическое занятие № 10	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений	Устный опрос 5.1 п.9, 11 Конспект 5.3 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Конспект 5.3 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связанные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
	Тема 2.4, 2.5 Работа с обращениями граждан. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов Практическое занятие № 11	31		
32		Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
33		Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
34		Способность перечислить правила составления документов		
35		Способность учитывать особенности социального и культурного контекста;		
36		Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;		
У1		Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Конспект 5.3 п.5-6 Кейс-задание 5.5 п.7, 8 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
У2		Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
У3		Способность писать простые связанные сообщения на профессиональные темы		
У4		Способность применять современные информационные технологии		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		
	У6	Способность оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	У7	Способность анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения		
Тема 2.6 Компьютеризация ДОУ. Дифференцированный зачет Практическое занятие № 12	31	Способность соблюдать правила оформления документов;	Конспект 5.3 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	32	Способность перечислить правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; устных сообщений		
	33	Способность знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		
	34	Способность перечислить правила составления документов		
	36	Способность соблюдать правила чтения текстов профессиональной направленности;	Конспект 5.3 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке		
	У2	Способность понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	У3	Способность писать простые связные сообщения на профессиональные темы		
	У4	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации		
	У5	Способность составлять различные виды юридических документов		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учеб-

ной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. При выведении итоговой оценки «вес» текущих оценок составит не менее 80% в итоговой, т.е. результат достижений учащегося по дисциплине зависит от эффективности его работы в течение учебного семестра.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; отличное владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; хорошее владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две ошибки в ответе/оформлении документа.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабое владение приемами оформления различных видов документов; недостаточное знание алгоритма организации документа на предприятии; неумение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; в выборе структуры или оформлении текста документа, неумении провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, несформированностью навыков работы с документами. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; неумение создать управленческий документ.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: реферат, конспект, портфолио, доклад в виде презентации, деловая игра, контрольная работа).

5 баллов – В письменных работах (реферат, конспект, портфолио, презентация, деловая игра) приведены данные отечественной литературы, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области (навыками составления и оформления управленческой документации). Образцы документов оформлены верно. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работы оформлены правильно.

4 балла - студент владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Допускается 1-2 ошибки в оформлении документов.

3 балла – студент слабо владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены с нарушением структуры и ошибками в использовании реквизитов. Допускается не более 3 ошибок в оформлении документов.

2 балла - студент не владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены со значительным нарушением структуры документа и ошибками (более 4) в использовании реквизитов. Возможна ситуация, когда из-за отсутствия навыков документирования студент не смог составить документ.

Критерии оценивания тестового задания

При применении теста в качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации используется шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и \geq	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на дифференцированном зачете

(оценочные средства: письменная контрольная работа, тестовое задание)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач (оформление документов).
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для устного опроса:

- 1 Классификация документов
- 2 Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России
- 3 Виды стандартов в РФ, их характеристика.
- 4 Реквизиты основных управленческих документов
- 5 Виды бланков коммерческой организации
- 6 Порядок регистрации юр.лица и индивидуального предпринимателя
- 7 История создания средств оргтехники (телефона, факса, принтера и др.).
- 8 Основные правила организации документооборота на предприятии
- 9 Особенности журнальной и электронной системы регистрации документов
- 10 Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.
- 11 Понятие оперативного хранения документов, требования к организации оперативного хранения документов на предприятии.
- 12 Формирование дел. Систематизация документов в деле

5.2 Тема реферата

1. Написать и оформить реферат на тему: «Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России»
2. Структурные элементы реферата: содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата.

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	15-18
Заключение	1-2
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования; кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Рекомендованное количество источников составляет 8-12 наименований. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Основные требования к оформлению реферата:

- текст выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
- отформатировано по ширине листа;
- нумерация страниц текста – справа сверху.

Список использованных источников должен формироваться по мере появления на них ссылок в тексте реферата. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

5.3 Темы конспектов

1. Общая характеристика систем документации в РФ
2. Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)
3. Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации (доклад-презентация)
4. Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека
5. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов (15-20 терминов).
6. Сроки хранения документов
7. Особенности организации электронного документооборота

5.4 Портфолио:

Подготовить и оформить следующие образцы документов:

- личное заявление
- приказ руководителя организации по основной деятельности
- распоряжение заместителя руководителя организации
- штатное расписание организации
- резюме, личное заявление
- деловое письмо (письмо –запрос, гарантийное –письмо, письмо-подтверждение; письмо-претензия)
- служебная справка;

- служебная доверенность;
- регистрационные формы для входящих и исходящих документов;
- номенклатура дел организации;
- титульный лист обложки дела организации.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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».

5.5 Кейс-задания

Кейс- задание №1

Скачать из интернет ресурсов заявление на регистрацию юридического лица (форма Р 11001). Заполнить документ, выбрав произвольные коды ОКВД-2 для организации бизнеса.

Кейс- задание №2

Оформить штатное расписание для логистической или торговой организации. Структурных подразделений должно быть не менее 5.

Кейс- задание №3

Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц (изучить 7-10 образцов). Самостоятельно смоделировать управленческую ситуацию и для нее оформить образец распоряжения зам.директора организации

Кейс- задание №4

Оформить резюме на позицию «Помощник юриста» в юридическую компанию, написать заявление о приеме на работу.

Кейс- задание №5

Оформить служебную доверенность на получение экспедитором товара со склада.

Кейс- задание №6

Изучить особенности оформления журнальной и электронной форм регистрации документов. Оформить образцы журнальных регистрационных форм для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Для предложенного преподавателем пакета готовых управленческих документов необходимо выбрать правильную регистрационную форму и выполнить операцию «Регистрация документа».

Кейс- задание №7

Составить схему документооборота организации при работе с обращениями граждан.

Кейс- задание №8

Оформить титульный лист дела для сдачи его в архив организации

5.6 Деловая игра «Основные документы управления».

Концепция деловой игры по дисциплине состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия, его вид деятельности и организационно-правовую форму студенты выбирают самостоятельно. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. На практических занятиях студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, что помогает студентам освоить теоретические знания и практические навыки работы с документами. Такая подготовка облегчает самостоятельное составление и оформление образцов документов для деловой игры.

Каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли:

- Дирекция (директор и его заместители -4 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение заместителя директора организации, решение учредителей, служебная доверенность);

- служба ДОУ (4-5 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция специалиста службы ДОУ, протокол, акт

списания документов, справка об объеме документооборота организации за месяц, докладная записка, образцы общего бланка и бланка писем организации);

– коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письма, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, служебная доверенность).

– кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, объяснительная записка, личная карточка работника форма Т-2, справка о количестве вакантных мест на предприятии на определенную дату (или справка о стаже сотрудника);

– служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), акт приема-передачи материальных ценностей, справка об объемах продаж за 1 квартал, служебная доверенность, протокол заседания службы логистики).

– клиентская служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо – претензия, информационное письмо, акт получения материальных ценностей, должностная инструкция специалиста клиентской службы, докладная записка, личная доверенность).

Ожидаемые результаты:

1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;

2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;

3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать 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». Результаты деловой игры представить в виде презентации.

5.7 Тестовое задание №1

Вариант 1

1. Документом называется

1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4) запись учетных данных по установленной форме

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) 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».

3. Достоверность управленческой информации:

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел;

2) характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решений;

3) определяется временем ее передачи и обработки;

- 4) все верно
4. Документирование - это процесс:
- 1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений;
 - 3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
 - 4) записи информации на различных носителях по установленным правилам
5. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе
- 1) внутренние
 - 2) письменные
 - 3) графические
 - 4) акустические
6. Организацией работы с документами называется
- 1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации
 - 2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений
 - 3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
 - 4) запись информации на различных носителях по установленным правилам
7. Основой для принятия оптимального управленческого решения является информация. Назовите, какой из перечисленных критериев не является обязательным для информации, которую получает управляющая система:
- а) полнота;
 - б) сопоставимость;
 - в) достоверность;
 - г) оперативность
8. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется
- 1) процесс установления и применения стандартов
 - 2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
 - 4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления
9. К какому периоду времени относится учреждение канцелярии и должности секретаря
- 1) периоду приказного делопроизводства (16-17вв.)
 - 2) коллежского делопроизводства (17-18вв.)
 - 3) министерского делопроизводства (18-19вв.)
 - 4) периоду становления СССР (1920-1930гг.)
10. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является
- 1) Гражданский кодекс РФ
 - 2) Государственная система документационного обеспечения управления
 - 3) 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».
 - 4) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ
11. Общее организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в РФ осуществляют
- 1) федеральные государственные архивы

- 2) Федеральное архивное агентство РФ
 - 3) Правительство РФ
 - 4) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
12. Бланком предприятия является
- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
 - 2) официальный документ, отправленный другим организациям
 - 3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты
 - 4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними
13. Укажите, какие из названных реквизитов не указывается на бланке письма
- 1) эмблема организации
 - 2) наименование вида документа
 - 3) справочные данные об организации
 - 4) дата и регистрационный номер
14. При угловом центрованном расположении реквизитов
- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
 - 2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа;
 - 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;
 - 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа
15. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является
- 1) отправителем документа
 - 2) получателем документа
 - 3) исполнителем документа
 - 4) автором документа
16. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется
- 1) на всех документах
 - 2) на приказах и распоряжениях
 - 3) на всех документах, кроме писем
 - 4) только на организационно-распорядительных документах
17. Какие из приведенных документов не подлежат утверждению
- 1) распоряжения руководителя предприятия
 - 2) акты проверок и ревизий
 - 3) положение о структурном подразделении
 - 4) отчеты о командировках сотрудников
18. Реквизит «резолюция» располагается
- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
 - 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
 - 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
 - 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»
19. При изложении цифровой или словесной информации об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков, текст документа оформляют в виде
- 1) связного текста
 - 2) анкеты
 - 3) таблицы
 - 4) комбинации этих форм.
20. Реквизит «Регистрационный номер документа» проставляется:

- 1) ниже реквизита «Дата документа»;
- 2) выше реквизита «Дата документа»;
- 3) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»;
- 4) ниже реквизита «Текст документа»

Вариант 2

1. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) 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».

2. Полнота управленческой информации

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел
2) характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3) определяется временем ее передачи и обработки

4) характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным временным интервалам

3. Назовите, какие из ниже перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам

1) приказы

2) должностные инструкции

3) протоколы

4) акты

4. К акустическим документам относятся:

1) чертежи;

2) графики;

3) схемы;

4) стенограммы

5. Внешним называется официальный документ

1) не выходящий за пределы подготовившей его организации

2) полученный от других организаций или вышестоящих органов

3) созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

4) проект документа, не подписанный руководителем предприятия

6. Целью классификации документов является:

1) быстрый их поиск;

2) повышение оперативности обработки документов;

3) удобство архивного хранения;

4) придание документам юридической силы

7. По происхождению документы классифицируются на:

1) служебные и официально-личные;

2) внутренние и внешние;

3) простые и сложные;

4) подлинники (оригиналы) и копии

8. Под унифицированной системой документации понимается

1) организационно упорядоченная система документов и информационных техноло-

гий

- 2) информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи
- 3) система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- 4) пакет документов, содержащих унифицированные тексты
9. Первый ГОСТ на организационно-распорядительные документы был введен в
- 1) 1840г.
 - 2) 1922г.
 - 3) 1972г.
 - 4) 1983г.
10. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях
- 1) законодательное регулирование
 - 2) стандартизация и унификация документов
 - 3) разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия
 - 4) все верно
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это
- 1) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий
 - 2) информационная система, реализуемая с использованием технических средств
 - 3) система положений, содержащая сведения о документах и операциях с ними
 - 4) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию и организации работы с документами
12. Бланком предприятия является
- 1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации
 - 2) официальный документ, отправленный другим организациям
 - 3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты
 - 4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними
13. При угловом флаговом расположении реквизитов
- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
 - 2) все реквизиты выравниваются относительно середины листа документа;
 - 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;
 - 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа
14. Укажите, какой из реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, имеет порядковый номер 01
- 1) изображение Государственного герба РФ
 - 2) изображение эмблемы предприятия
 - 3) изображение герба субъекта РФ
 - 4) наименование предприятия
15. Для большинства документов реквизит "Регистрационный номер документа" про- ставляется в заголовочной части
- 1) ниже реквизита «Дата документа» от границы левого поля
 - 2) выше реквизита «Дата документа» от границы левого поля
 - 3) ниже реквизита «Дата документа» от границы правого поля
 - 4) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»
16. Реквизит «резюльция» располагается
- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
 - 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»

- 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
 - 4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»
17. В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от
- 1) первого лица единственного лица
 - 2) третьего лица единственного числа
 - 3) первого лица множественного числа
 - 4) третьего лица множественного числа
18. Текстом управленческого документа является
- 1) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
 - 2) зафиксированная на материальном носителе информация по установленным правилам
 - 3) выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий
 - 4) производственная, управленческая или иная информация, используемая для достижения коммерческих целей
19. Реквизит «заголовок к тексту» должен согласовываться
- 1) с наименованием вида документа
 - 2) с текстом документа
 - 3) с руководителем предприятия
 - 4) с содержанием приложений
20. Какие из указанных документов подлежат утверждению
- 1) распоряжения
 - 2) задания
 - 3) акты ревизий
 - 4) справки
- Время выполнения – 30 минут

Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.8 Контрольная работа №1

1. Проведите классификацию предложенного преподавателем пакета документов, опишите их основные классификационные признаки.
2. Составьте формуляр-образец реквизитов заголовочной части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составьте формуляр-образец реквизитов оформляющей части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Оформите образец приказа руководителя организации по вопросам изменения режима работы
5. Оформите образец приказа по основной деятельности организации
6. Оформите образец распоряжения заместителя руководителя организации
7. Оформите образец решения коллегиального органа управления организации
8. Оформите образец справки о росте объемов продаж компании за месяц/квартал
9. Оформите образец справки о стаже работы сотрудника компании
10. Оформите образец справки об объеме документооборота организации за месяц
11. Оформите образец докладной записки об увеличении численности отдела продаж компании в связи с ростом числа клиентов
12. Оформите образец докладной записки о выполнении отделом компании промежуточного этапа проекта
13. Оформите образец докладной записки о нарушении сотрудником трудовой дисциплины
14. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
15. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
16. Зарегистрируйте предложенные преподавателем входящие/ исходящие документы

17. Оформите образец письма-запроса компании
18. Оформите образец гарантийного письма компании
19. Оформите образец информационного письма компании
20. Оформите образец письма-напоминания компании
21. Оформите образец письма-приглашения компании
22. Оформите образец письма-рекламации компании

Время выполнения – 30 минут

5.9 Тестовое задание №2

Вариант 1.

1. В процессе организационной деятельности предприятия формируется комплекс организационно-правовых документов, к которым относятся

- 1) должностные инструкции сотрудников предприятия
- 2) акты ревизий и проверок
- 3) протоколы заседаний Совета директоров
- 4) распоряжения директора предприятия

2. Основным назначением распорядительных документов является

1) определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия

2) сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения

3) регулирование и координация деятельности, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

4) реализация информационных связей между организациями

3. Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов

- 1) приказы, распоряжения, протоколы
- 2) приказы, распоряжения, указания
- 3) приказы, протоколы, инструкции
- 4) распоряжения, решения, отзывы

4. Приказом называется

1) документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события

2) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

3) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

4) документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

5. Обязательными реквизитами приказа по основной деятельности являются

1) наименование вида документа, номер, дата, подпись, печать

2) номер, дата, заголовок к тексту, текст, подпись, печать

3) наименование вида документа, дата, подпись, печать, виза

4) наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись, виза

6. В распорядительной части текста приказа содержится

1) ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа

2) формулировка целей и задач, стоящих перед организацией

3) поручение руководителя и срок его выполнения

4) описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа

7. Последний пункт распорядительной части приказа включает

1) наименование должности, фамилии исполнителя

2) содержание поручения руководителя

3) срок выполнения поручения

- 4)наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилию
8. Протоколом заседания называется
- 1)предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения
 - 2)документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов
 - 3)документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных вопросов, задач
 - 4)документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу
9. Укажите, как будет указываться дата в протоколе заседания, если оно продолжалось несколько дней
- 1)указывается дата начала заседания
 - 2)указывается дата окончания заседания
 - 3)датой протокола будет являться дата его подписания председателем
 - 4)указываются даты начала и окончания заседания
10. Обязательными реквизитами акта являются
- 1)название вида документа, дата, заголовок к тексту, подпись, печать
 - 2)название организации, название вида документа, дата и регистрационный номер, подпись
 - 3)название организации, название вида документа, регистрационный номер, адресат
 - 4)название вида документа, заголовок к тексту, резолюция, гриф утверждения
11. Акт считается принятым и вступает в действие
- 1)после его подписания всеми членами комиссии
 - 2)с момента начала события, описываемого в акте
 - 3)с момента подписания акта руководителем
 - 4)с момента ознакомления с содержанием акта всех заинтересованных должностных лиц
12. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность предприятия, могут быть
- 1)входящими и исходящими
 - 2)простыми и сложными
 - 3)внутренними и внешними
 - 4)трафаретными и индивидуальными
13. Заключение коммерческого контракта обычно начинается с направления оферты, которая представляет собой:
- 1)документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и их регулировании
 - 2)документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо событий
 - 3)документ о нарушениях, допущенных при транспортировке груза
 - 4) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях
14. Служебная переписка организации обеспечивает
- 1)сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения
 - 2)определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия
 - 3)оперативный информационный обмен между организациями
 - 4)документирование и организацию работы с официальными документами
15. Реквизит «Адресат» при угловом расположении реквизитов бланка располагается
- 1) в правом верхнем углу
 - 2)в левом верхнем углу
 - 3)на свободном месте в заголовочной части документа
 - 4)в нижнем левом углу

16. Укажите, какой вид письма будет составлять предприятие с целью получения каких-либо официальных сведений или документов

- 1) письмо-просьбу
- 2) письмо-требование
- 3) письмо-предложение
- 4) письмо-запрос

17. Рекламацией называется служебное письмо

- 1) которым автор информирует адресата о каких-либо событиях или фактах
- 2) содержащее обязательство или подтверждение
- 3) по поводу обнаруженных дефектов в полученной продукции
- 4) направляемое потенциальному

18. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью

- 1) регистрации входящего документа
- 2) проверки количества листов поступившего документа
- 3) подшивки документа в дело
- 4) распределении документов на регистрируемые и не регистрируемые

19. Регистрация документов

1) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения

3) указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат»

4) рассмотрение поступивших документов руководителем

20. Укажите, какую форму регистрации документов удобнее применять на небольших предприятиях

- 1) централизованную
- 2) децентрализованную
- 3) смешанную
- 4) индивидуальную

Вариант 2.

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации

- 1) прайс-листы
- 2) коммерческие контракты
- 3) финансовая отчетность отделений и филиалов предприятия
- 4) запросы вышестоящих организаций

2. Для исполнения периодически создаваемых документов (например, статистической и финансовой отчетности) устанавливаются

- 1) индивидуальные сроки
- 2) условные сроки
- 3) типовые сроки
- 4) фиксированные сроки

3. Номенклатура дел представляет собой

- 1) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
- 2) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
- 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа
- 4) совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

нем

4. Документы внутри дела могут располагаться

- 1) в хронологической последовательности
- 2) в алфавитной последовательности
- 3) по порядковым номерам
- 4) все верно

5. Утвержденная номенклатура дел организации действует
 - 1) один год
 - 2) три года
 - 3) пять лет
 - 4) десять лет
6. Индекс дела проставляется в соответствии
 - 1) с номенклатурой дел
 - 2) с индексом первого документа в деле
 - 3) с индексом последнего документа, помещаемого в деле
 - 4) со специальным распоряжением руководителя подразделения
7. Назовите, какие их перечисленных документов могут быть подшиты в одно дело
 - 1) документы, подлежащие возврату
 - 2) черновики документов
 - 3) документы, работа по которым завершена
 - 4) документы разных сроков хранения
8. Планы и отчеты предприятия хранятся в делах
 - 1) того года, в котором данные планы и отчеты были составлены
 - 2) того года, в котором данные планы и отчеты утверждались
 - 3) того периода, который определит руководство
 - 4) того периода, к которому они относятся по содержанию
9. Экспертная комиссия предприятия состоит из
 - 1) двух человек
 - 2) трех человек
 - 3) четырех человек
 - 4) пяти человек
10. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, не относятся
 - 1) бухгалтерская отчетность предприятия
 - 2) документы по личному составу
 - 3) деловая переписка предприятия
 - 4) годовые планы и отчеты предприятия
11. Определение сроков хранения документов организации производится
 - 1) в соответствии с "Положением об Архивном фонде РФ"
 - 2) в соответствии с требованиями и правилами работы ведомственных архивов
 - 3) постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой руководителем предприятия
 - 4) единолично руководителем предприятия в специально издаваемом для этого приказе
12. Архивная справка - это
 - 1) документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий
 - 2) официально заверенный документ, содержащий подтверждение сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных
 - 3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки
 - 4) учетный документ, содержащий перечень документов с указанием их порядковых номеров, индексов, названий
13. Документооборотом называется
 - 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
 - 2) свод правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное оформление документа
 - 4) проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

14. К качественным характеристикам документооборота относятся
- 1) способ передачи и обработки документов
 - 2) время исполнения документов
 - 3) интенсивность труда сотрудников, занятых подготовкой и обработкой корреспонденции
 - 4) периодичность и направленность движения документов
15. Поступающие в организацию документы образуют
- 1) потоки внутренней документации
 - 2) потоки входящей документации
 - 3) потоки исходящей документации
 - 4) вертикальные потоки документации
16. Обработка поступающей в организацию корреспонденции включает следующие операции
- 1) визирование документа и подписание его руководителем
 - 2) исполнение и обеспечение контроля исполнения документа
 - 3) обеспечение правильного хранения поступившего документа
 - 4) рассмотрение данной корреспонденции руководителем и организация ознакомления исполнителей с документами
17. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится
- 1) руководителем предприятия
 - 2) сотрудником службы документационного обеспечения предприятия или секретарем
 - 3) исполнителем данного документа
 - 4) отправителем данного документа
18. При классификации документопотоков по направлению выделяют
- 1) входящие документопотоки
 - 2) исходящие документопотоки
 - 3) горизонтальные документопотоки
 - 4) внутренние документопотоки
19. Условный объем документированной информации может подсчитываться на основе
- 1) созданных в организации документов и их копий
 - 2) зарегистрированных документов в регистрационных базах предприятия
 - 3) подсчета нерегистрируемых документов в делах
 - 4) все верно
20. Под конфиденциальным документом понимается
- 1) зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать
 - 2) необходимым способом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования
 - 3) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
 - 4) правовой акт, издаваемый единолично руководителем предприятия в целях разрешения организационных, финансовых и иных вопросов
- Время выполнения – 30 минут.