

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.02.04.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 54
в том числе:
аудиторные занятия 42
самостоятельная работа 10
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 22 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	54	54	54	54

Программу составил(и):

старший преподаватель, Рудакова Ю.С.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 19.01.2026 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 20.01.2026 протокол № 5/1

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, а также о современной организации делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях.
1.2	<i>Задачи:</i> Теоретические знания - обучить профессиональной терминологии и дать теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления; - ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях, в учреждениях и организациях; - ознакомить с системой документации, общими нормами и правилами составления документов, принципами организации документооборота на предприятии (учреждении/организации); - ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятии (учреждении/организации); - дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства и методах его совершенствования; - ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Практические навыки и компетенции - сформировать навыки понимания систем документации и документирования, профессиональной документоведческой деятельности: составления и оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТами, ведения документооборота (прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов); - обучить работе с информационными системами документационного обеспечения управления; овладеть навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; - привить навыки разработки различных форм управленческих документов; - сформировать навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов; - научить составлять унифицированные формы управленческой документации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Трудовое право
2.1.2	Русский язык
2.1.3	Культура речи и деловое общение
2.1.4	Информационные технологии в юридической деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Защита дипломного проекта (работы)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Знать:
Основные виды юридических документов (приказы, договоры, акты) и их реквизиты.
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Уметь:
Подготавливать простые юридические документы вручную или в текстовых редакторах.
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Владеть:
Навыками базовой работы с шаблонами юридических документов в MS Word.

ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

Знать:
Основные нормы права, регулирующие делопроизводство.
ПК 1.2.:Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Уметь:
Применять базовые правовые нормы при оформлении простых документов (приказы, акты).
ПК 1.2.:Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками базового соблюдения правовых норм в повседневном делопроизводстве.

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
Основные виды управленческих документов (приказы, распоряжения, служебные записки, акты, протоколы), правила их создания и оформления по ГОСТ и нормативным актам.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
Осуществлять прием, первичную обработку, регистрацию и контроль документов с учетом резолюций руководства.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
Правилами оформления управленческих документов и базовыми программами для их регистрации.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
Основные источники информации и ресурсы (электронные базы, архивы, интернет-ресурсы) по управленческим документам (нормативные акты, ГОСТы, базы данных) для решения профессиональных задач.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
Искать и отбирать релевантную информацию для обработки документов в СЭД.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
Оперативным поиском информации с использованием базовых инструментов (поисковики, базы данных).

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
Основные понятия документационного обеспечения управления, принципы делопроизводства, классификацию документов. Основы профессионального развития, цели личностного роста.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
Оформлять простые документы по унифицированным формам с использованием базовых ИТ.[Составлять план саморазвития.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Владеть:
Поиском и хранением документов вручную. Навыками составления простого индивидуального плана профессионального и личностного развития на ближайший период (1–3 месяца). Применять базовые знания финансовой грамотности для учета личных расходов.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
Основные принципы командного взаимодействия и роли в коллективе.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уметь:
Обмениваться информацией в коллективе при работе с простыми документами.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
Навыками базового взаимодействия в команде при оформлении документов.

ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
Основные нормы русского языка в деловой коммуникации, правила этикета.
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
Составлять простые письменные документы (заявления, записки) на русском языке.
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:
Навыками базовой деловой переписки и устного общения.

ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
Основные традиционные ценности и принципы гражданско-патриотического поведения.
ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Уметь:
Выявлять признаки нарушения этических норм в простых документах.
ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:
Навыками базового применения антикоррупционных правил при составлении различных управленческих документов.

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
Основные принципы сохранения окружающей среды и ресурсосбережения.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Уметь:
Оформлять простые документы по учету ресурсов и экологии.
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
Навыками базового документирования экологических мероприятий.

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
Основные виды профессиональной документации на русском языке (приказы, письма, отчеты).
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
Читать и понимать простые документы на русском языке в профессиональной сфере.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
Навыками базового поиска и использования русской профессиональной документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Темы лекций						
1.1	Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ. Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Тема 3. Организационно распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел. /Лек/	4	18	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Темы семинаров						
2.1	Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ. Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Тема 3. Организационно распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел. /Пр/	4	24	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	темы и вопросы к семинарам, тесты, темы рефератов, вопросы к зачету

	Раздел 3. Темы для самостоятельной работы						
3.1	<p>Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.</p> <p>Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов.</p> <p>Тема 3. Организационно распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка</p> <p>Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами</p> <p>Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.</p> <p>/Ср/</p>	4	10	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестов для входного и текущего контроля, вопросов к семинарам, реферата (доклада, развернутого эссе), промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля

1. Документ, определяющий обязанности, права должностного лица :

- а) указание
- б) инструкция
- в) распоряжение

2. В каком падеже пишут фамилию исполнителя?

- а) в родительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).
- б) в дательном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения)
- в) в именительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).

3. Такие характеристики как: 1) владение фундаментальными знаниями, 2) большой информационный запас, 3) владение построением речи, 4) владение речевой культурой - составляют понятие:

- а) сильной языковой личности
- б) высокообразованной личности
- в) личности оратора

4. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- а) информационные системы
- б) информационные ресурсы
- в) информационные массивы

5. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

- а) материальный носитель
- б) материальная основа документа
- в) материальная составляющая документа

1. б) 2. б) 3. а) 4. в) 5. а)

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100 Отлично

76-91 Хорошо

61-75 Удовлетворительно

Менее 61 Неудовлетворительно

Примерные тесты для текущего контроля

1. Что предполагает организационная функция документа?

- а) с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- б) документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- в) документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с

другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

2. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) приказом руководителя
- б) докладной запиской
- в) справкой согласования

3. Автобиография составляется с целью:

- а) при устройстве на работу
- б) установления личности
- б) завести трудовую книжку

4. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- а) предмет документоведения
- б) объект документоведения
- в) документоведение

5. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- а) упорядочивающая
- б) управленческая
- в) информационная

1. а) 2. а) 3. а) 4. б) 5. б)

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100 Отлично

76-91 Хорошо

61-75 Удовлетворительно

Менее 61 Неудовлетворительно

Темы и вопросы к семинарам

Тема 1: «Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ».

Вопросы темы:

1. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.
2. Понятие «электронный документ».
3. Классификация документов.
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Системы документации различных сфер деятельности.
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
8. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства.
9. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения.
10. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУП.
11. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации.
12. Унифицированные системы документации;
13. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;
14. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Тема 2: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов».

Вопросы темы:

1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
2. Основные этапы документооборота.
3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.
4. Специфические технологии обработки документации: - конфиденциальная документация; - документация по обращениям граждан.

Тема 3: «Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка».

Вопросы темы:

1. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.
2. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.
3. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.
4. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.
5. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.
6. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.

7. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.
8. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.
9. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Тема 4: «Кадровая документация Организация работы с документами».

Вопросы темы:

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)
5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
7. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.

Тема 5: «Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел».

Вопросы темы:

1. Систематизация документов.
2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Формирование дел: основные операции.
4. Правила оперативного хранения дел.
3. Оформление дел и составление описей.
4. Порядок передачи документов в архив.

Критерии оценки работы обучающегося на семинаре

Зачтено/не зачтено Баллы по МРС Оценка экзаменатора, уровень критерии

Зачтено - Отлично/повышенный уровень - уверенно владеет фактическим материалом, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе (в том числе в лекциях);

- использует фундаментальную литературу и современные исследования научно-объективного характера (монографии, статьи в сборниках и периодической печати);

- анализирует факты, явления и процессы, проявляет способность делать обобщающие выводы, обнаруживает свое видение решения конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой.

- уверенно владеет понятийным аппаратом;

- активно участвовал в семинаре, выступая с содержательными докладами и сообщениями, рецензируя выступления своих одноклассников, стремясь к развитию дискуссии

Зачтено - Хорошо/пороговый уровень - в целом владеет фактическим материалом, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе (в том числе в лекциях), но допускает отдельные неточности непринципиального характера;

- дал ответы на дополнительные вопросы, но не исчерпывающего характера.

- владеет понятийным аппаратом;

- выступал с содержательными докладами и сообщениями, рецензируя выступления своих коллег, стремясь к развитию дискуссии

Зачтено - Удовлетворительно/пороговый уровень - в основном ответил на теоретические вопросы с использованием фактического материала, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе;

- проявил неглубокие знания при освещении принципиальных вопросов и проблем; неумение делать выводы обобщающего характера и давать оценку значения освещаемых рассматриваемых вопросов и т.п.;

- делал недостаточно содержательные сообщения, выступал с поверхностными дополнениями.

не зачтено - Неудовлетворительно/уровень не сформирован -отказался участвовать в работе семинара;

- ответил только на один вопрос семинара, при этом поверхностно, или недостаточно полно осветил его и не дал ответа на дополнительный вопрос.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

1. Современные архивные технологии.
2. Классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива.
3. Комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения.
4. Современный программно-технический комплекс офиса.
5. Средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта).
6. Классификация материальных носителей документированной информации.
7. История бумаги и бумажного производства.
8. Современные материальные носители документированной информации.
9. Регистрация, контроль исполнения документов
10. Классификация материальных носителей документированной информации.
11. История бумаги и бумажного производства.
12. Особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.
13. Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов

14. Необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов
15. Составление текстов служебных документов
16. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
17. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
18. Современные материальные носители документированной информации.
19. Общие принципы организации документирования на предприятии/организации.
20. Формирование и текущее хранение дел.
21. Мероприятия по защите документной информации.
22. Группы управленческих документов.
23. Назначение и состав организационной документации.
24. Положение об отделе предприятия/организации. Должностные инструкции работников.
25. Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
26. Процедура издания распорядительных документов.
27. Разновидности приказов.
28. Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
29. Составление и оформление документов, издаваемых на основе единоначалия.
30. Приёмы защиты документированной информации от несанкционированного доступа
31. Назначение и состав справочно-информационной документации.
32. Назначение и состав справочно-аналитической документации.
33. Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
34. Назначение и особенности оформления деловых писем.
35. Назначение и состав документов по личному составу предприятия/организации
36. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
37. Использование электронных документов в делопроизводстве.
38. Понятие документооборота. Схемы документооборота. Учет и количественные характеристики документооборота.
39. Содержание управленческих функций и виды работ в документационном обеспечении управления организацией.
40. Виды организационных структур в документационном обеспечении управления организацией в зависимости от объема документооборота.
41. Основные задачи службы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы. Функции, выполняемые структурными подразделениями службы.
42. Состав и функции руководителей и специалистов службы.
43. Организация труда работников службы и их рабочих мест. Укрупненные нормативы времени по делопроизводственному обслуживанию.
44. Инструкция по делопроизводству. Типовая, примерная и конкретная инструкция по делопроизводству.
45. Состав типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах и существо ее пунктов.
46. Нормативно-правовые акты и другие нормативно-методические документы органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующие документационное обеспечение управления.
47. Основные этапы развития делопроизводства в России до 1917 г.
48. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.
49. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
50. Международные стандарты документов.

Требования:

Новизна текста а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата

Критерии оценки

5 /зачтено Выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена

собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.	
4/зачтено	Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.
3/зачтено	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата
2/не зачтено	Нарушены большинство требований к реферированию, тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
10. Нормативно-правовая база делопроизводства.
11. Состав реквизитов, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Комплекс кадровой документации.
15. Общие правила оформления приказов по личному составу.
16. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
17. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
18. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
19. Основные этапы документооборота.
20. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
21. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
24. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
25. Формирование и оформление дел.
26. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Архивное хранение документов.
28. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
29. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
30. Язык и стиль деловой документации

Критерии оценки (Зачтено/не зачтено	Баллы по МРС	Оценка экзаменатора, уровень	критерии)
Зачтено -	Отлично/повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, делать обоснованные выводы, аргументировано и ясно строить свою речь.	
Зачтено -	Хорошо/пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение анализировать и обобщать информацию, самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой. Способен достаточно аргументировано строить свою речь.	
Зачтено -	Удовлетворительно/пороговый уровень	Студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.	
не зачтено -	Неудовлетворительно/уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, неспособность аргументировано и ясно строить свою речь.	

Контрольные тесты и задания

Название вопроса: 1 ОК 01:

Формулировка вопроса: Объект изучения ДОУ - это:

Варианты ответов:

- 1) как отдельные документы, так и вся совокупность документации;
- 2) только отдельные документы;
- 3) вся совокупность документации
- 4) совокупность документов с одной заверенной подписью

Ключ: 1) как отдельные документы, так и вся совокупность документации;

Название вопроса: 2 ОК 01:

Формулировка вопроса: Верно ли утверждение: ДООУ - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами?

Ключ: Верно

Название вопроса: 3 ОК 01:

Формулировка вопроса: Соотнесите понятия и их краткие характеристики.

Архив -----Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Распоряжение -----Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано

Документооборот-----Движение документа с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив

Документационное обеспечение

управления -----Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т. ч. по формированию документального фонда организации

Название вопроса: 4 ОК 01:

Формулировка вопроса: Определите порядок этапов исторических типов письма:

Варианты ответов:

- 1) буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое)
- 2) пиктографическое
- 3) слоговое (силлабическое)
- 4) идеографическое (логографическое)

Ключ: 2)пиктографическое;

4)идеографическое (логографическое);

3)слоговое (силлабическое);

1)буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое).

Название вопроса: 1 ОК 02:

Формулировка вопроса: К официальным правовым информационным ресурсам не относят:

Варианты ответов:

- 1) Консультант Плюс
- 2) Гарант
- 3) Кодекс
- 4) Навигатор

Ключ: 4) Навигатор

Название вопроса: 2 ОК 02:

Формулировка вопроса: Под информацией в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов понимается.....

Ключ: электронная подпись

Название вопроса: 3 ОК 02:

Формулировка вопроса: Соотнесите понятия и их определения

информационная система-----совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

аудиовизуальный документ -----документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств.

видеодокумент -----аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию.

оцифровка документов-----преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму.

Название вопроса: 4 ОК 02:

Формулировка вопроса: Электронный документооборот (ЭДО) — это процесс обмена документами с клиентами, поставщиками и госорганами не на бумаге, а через интернет. На сегодняшний день документы с электронной подписью имеют ту же юридическую силу, что и бумажные. Определите правильную последовательность работы ЭДО.

Варианты ответов:

- 1) документ хранится в электронном архиве.
- 2) компания подключается к оператору ЭДО — посреднику, который обеспечивает защищённую передачу и хранение документов
- 3) контрагент получает документ и подписывает со своей стороны
- 4) документ подписывают в онлайн-системе и отправляют через систему

Ключ:

2) компания подключается к оператору ЭДО — посреднику, который обеспечивает защищённую передачу и хранение документов

4) документ подписывают в онлайн-системе и отправляют через систему

3) контрагент получает документ и подписывает со своей стороны

1) документ хранится в электронном архиве

Название вопроса: 1 ОК 03:

Формулировка вопроса: Что предполагает организационная функция документа?

Варианты ответов:

1) с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности

2) документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека

3) документ обеспечивает связи между подразделениями внутри

4) документ подписывают в онлайн-системе и отправляют через систему

Ключ: 1)

Название вопроса: 2 ОК 03:

Формулировка вопроса: Укажите соответствие, определив, о каком документе идет речь.

официальный документ-----документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса

инициативный документ-----документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

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

инструкция-----документ, определяющий обязанности, права должностного лица

Название вопроса: 3 ОК 03:

Формулировка вопроса: Вставьте пропущенные в тексте слова.

В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____

Ключ: выступили постановили слушали

Название вопроса: 4 ОК 03:

Варианты ответов:

1) Формулировка вопроса: Эмблема организации:

заменяет наименование организации

2) заменяет изображение герба

3) облегчает поиск документа

4) представляет на международных выставках

Ключ: 3)

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Название вопроса: 1 ОК 04:

Формулировка вопроса: Определите реквизит, который не относится к юридически значимым:

Варианты ответов:

1) заголовок документа

2) подпись

3) дата документа

4) печать

5) гриф утверждения документа;

6) регистрационный номер документа

Ключ: 1)

Название вопроса: 2 ОК 04:

Формулировка вопроса: В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

Варианты ответов:

1) выступили, постановили

2) слушали, выступили

3) повестка дня

4) выступили

5) постановили

Ключ: 4)

Название вопроса: 3 ОК 04:

Формулировка вопроса: В трудовую книжку не вносятся:

Варианты ответов:

1) сведения о работнике - фамилия, имя, отчество, дата рождения,

2) образование, профессия, специальность;

3) сведения о работе - прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;

4) сведения о награждениях и поощрениях

5) сведения о дисциплинарных взысканиях

6) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы б использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях

Ключ: 5)

Название вопроса: 4 ОК 04:

Формулировка вопроса: : Определите правильную последовательностью этапов работы по унификации документов.

- 1) разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли
- 2) разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- 3) разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за определенные системы документации;
- 4) внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках региональных и отраслевых УСД;
- 5) ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭД) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

Ключ:

- 3) разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за определенные системы документации;
- 4) внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках региональных и отраслевых УСД;
- 5) ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭД) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

2) разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

1) разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли

Название вопроса: 1 ОК 05:

Формулировка вопроса: Соотнесите примеры обращений и правильный падеж их употребления в документах.

"просим направить..." _____ от первого лица множественного числа

"общество считает возможным..." _____ от третьего лица единственного числа

"министерство не возражает..." _____, от третьего лица единственного числа

"приказываем" _____, от первого лица множественного числа

Название вопроса: 2 ОК 05:

Формулировка вопроса: Основание для издания приказа содержится:

Варианты ответов:

- 1) В позиции текста «Основание»
- 2) В распорядительной части текста приказа
- 3) В констатирующей части текста приказа
- 4) В заголовке
- 5) В прилагаемых документах

Ключ: 3)

Название вопроса: 3 ОК 05:

Формулировка вопроса: Вставьте пропущенное слово.

Текст является основной частью документа. Информация, изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой и убедительной форме. Тон текста служебных документов должен быть _____

Ключ: нейтральный

Название вопроса: 4 ОК 05:

Формулировка вопроса: Определите правильную последовательность документов по их юридической силе.

Варианты ответов:

- 1) ГОСТ Р 52294-2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
- 2) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Правила пользования работниками Горно-Алтайского государственного университета корпоративной электронной почтой в делопроизводстве утверждены приказом ГАГУ 05.06.2023 № 204, с изменениями 25.03.2025 № 105
- 4) Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293

Ключ:

2) ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293

1) ГОСТ Р 52294-2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;

3) Правила пользования работниками Горно-Алтайского государственного университета корпоративной электронной почтой в делопроизводстве утверждены приказом ГАГУ 05.06.2023 № 204, с изменениями 25.03.2025 № 105

Название вопроса: 1 ОК 06:

Формулировка вопроса: Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Истина _____ Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать

Истина _____ Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей

Истина _____ Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Истина _____ Решение издается на основе коллегиального руководства

Истина _____ Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

Название вопроса: 2 ОК 06:

Формулировка вопроса: Выберите все верные утверждения из перечисленных:

Варианты ответов:

- 1) выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции;
- 2) коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти;
- 3) коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики;
- 4) коррупционная выгода всегда имеет денежную форму.

Ключ: 3)

Название вопроса: 3 ОК 06:

Формулировка вопроса: В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:

Варианты ответов:

- 1) только правоохранительных органов;
- 2) только государственных органов;
- 3) только государственных органов и иных государственных организаций;
- 4) как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих).

Ключ: 4)

Название вопроса: 4 ОК 06:

Формулировка вопроса: Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

Варианты ответов:

- 1) Проставляется любым способом.
- 2) Машинописным способом.
- 3) От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- 4) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

Ключ:4)

Название вопроса: 1 ОК 07:

Формулировка вопроса: Документ, полученный по факсу:

Варианты ответов:

- 1) обладает такой же юридической силой
- 2) не обладает юридической силой
- 3) обладает юридической силой, если имеется печать
- 4) обладает юридической силой, если имеется эмблема

Ключ: 2)

Название вопроса: 2 ОК 07:

Формулировка вопроса: Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

Варианты ответов:

- 1) группы контроля
- 2) экспедиции
- 3) архива
- 4) группы по счету и регистрации корреспонденции

Ключ: 3)

Название вопроса: 3 ОК 07:

Формулировка вопроса: Верно ли что, информационные ресурсы (документы, массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами.

Ключ: Верно

Название вопроса: 4 ОК 07:

Формулировка вопроса: Соотнесите организацию размещения рабочего места секретаря по зонам в соответствии с их функциональным наполнением.

рабочая зона _____ место работы, где располагается стол, телефон, персональный компьютер или ноутбук, принтер; располагается рядом с кабинетом руководителя таким образом, чтобы хорошо видеть всех входящих в приемную

вспомогательная зона _____ зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факсимильный аппарат и другое необходимое оборудование

зона обслуживания посетителей _____ зона, где располагаются стулья для посетителей, журнальный стол, кулер с водой.

Название вопроса: 1 ОК 09:

Формулировка вопроса: Источниками определений должны являться:

Варианты ответов:

- 1) действующее законодательство Российской Федерации, в том числе действующие государственные стандарты, отраслевые нормативные документы
- 2) словари общих, специальных терминов, иностранных слов и т.п.
- 3) неоднократно издававшиеся учебники
- 4) обычаи, принятые в соответствующей профессиональной среде
- 5) все ответы верны

Ключ: 5)

Название вопроса: 2 ОК 09:

Формулировка вопроса: Определите и соотнесите истинность либо ложность высказываний об использовании языков в официальном делопроизводстве.

Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, а также документы, содержащие информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже, документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются только на русском языке _____ ложно

На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственным языке Российской Федерации _____

_____ истинно

Тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей) и вывесок с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на языке республик _____

_____ ложно

В необходимых случаях официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации, государственными языками республик может вестись на языках народов Российской Федерации на территориях их компактного проживания _____ истинно

Название вопроса: 3 ОК 09:

Формулировка вопроса: Вставьте пропущенное в тексте слово:

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____

Ключ: основной

Название вопроса: 4 ОК 09:

Формулировка вопроса: Расположите в правильном порядке компоненты реквизитов официального письменного документа для придания ему юридической силы

Варианты ответов:

- 1) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 2) государственный герб Российской Федерации
- 3) наименование организации
- 4) герб субъекта Российской Федерации

Ключ:

2) Государственный герб Российской Федерации

4) герб субъекта Российской Федерации

1) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

3) наименование организации

Название вопроса: 1 ПК 1.2.:

Формулировка вопроса: Вставьте пропущенное в тексте слово.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки устанавливает требования к каждому реквизиту. Для каждого элемента в стандарте есть номер и указания по заполнению. Раньше реквизитов в ГОСТе было 30, однако в новом ГОСТ 7.0.97-2025 добавился ещё один новый реквизит № 31: _____ документа

Ключ: штрих-код

Название вопроса: 2 ПК 1.2.:

Формулировка вопроса: Текст докладной записки, как правило состоит

Варианты ответов:

- 1) из одной части
- 2) из двух частей
- 3) из трех частей
- 4) из четырех частей

Ключ: 3)

Название вопроса: 3 ПК 1.2.:

Формулировка вопроса: Определите правильный порядок передачи документов в архив. Варианты ответов:

- 1) Передача в архив
- 2) Экспертиза и отбор документов.
- 3) Составление описей
- 4) Подготовка и оформление

Ключ:

2) Экспертиза и отбор документов.

4) Подготовка и оформление.

3) Составление описей.

1) Передача в архив.

Название вопроса: 4 ПК 1.2.:

Формулировка вопроса: Определите, какое утверждение истинно, а какое нет...

Истина _____ Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

Истина _____ Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже

Истина _____ Внутреннюю докладную записку подписывает составитель

Ложь _____ В адресате докладной записки указывают только фамилию

Ложь _____ Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Название вопроса: 1 ПК 1.3.:

Формулировка вопроса: Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

Варианты ответов:

- 1 Проставляется любым способом.
- 2 Машинописным способом.
- 3 От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- 4 Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

Ключ: 4 Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа

Название вопроса: 2 ПК 1.3.:

Формулировка вопроса: Верно ли утверждение: «Гриф согласования документа – это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию?»

Ключ: неверно

Название вопроса: 3 ПК 1.3.:

Формулировка вопроса: Соотнесите понятия и их краткие характеристики

Докладная записка----- Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора

Инструкция----- Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений

Положения-----Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы

Акт -----Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий

Название вопроса: 4 ПК 1.3.:

Формулировка вопроса: Определите порядок этапов документооборота приема и обработки входящих документов.

- 1.проверяется правильности доставки сообщений
- 2.распределение поступившей корреспонденции по отделам, руководителям
- 3.на документе проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления

Ключ:

- 1.на документе проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления
- 2.проверяется правильности доставки сообщений
- 3.распределение поступившей корреспонденции по отделам, руководителям

Критерии оценки (баллы/оценка)

92-100 Отлично

76-91 Хорошо

61-75 Удовлетворительно

Менее 61 Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbooksh op.ru/80326.html
Л1.2	Зайцева Е. В., Гончарова Н. В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2021	https://www.iprbooksh op.ru/104900.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Плаксиева С. В.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019	https://e.lanbook.com/ book/166508

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS

6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	РЕД ОС
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	лекция-визуализация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
403 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Семинар проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы с целью углубить, систематизировать и закрепить у студентов знание той или иной темы учебной дисциплины, привить обучающимся навыки поиска, обобщения и устного изложения учебного материала. В отличие от лекции – на семинаре главную роль играет студент. Семинар – наиболее подходящее место для формирования умения применять полученные знания в практической деятельности. Важная функция семинара – контрольная. Преподаватель определяет степень усвоения учебного материала студентами. Наибольший успех на семинаре сопутствует студентам, проявляющим активность в процессе этого занятия. Среди ее форм – выступления, дополнения, исправления неточностей, ошибок в выступлениях других студентов, вопросы к выступающим, выполнение упражнений.

Семинарские занятия по логике предназначены для:

- уяснения отдельных положений тем;
- проверки умения студентов использовать теоретические знания в практической и повседневной деятельности;
- приобретения студентами навыков исполнения различных ролевых полномочий;
- обучения верности выбора методов, средств и способов разрешения конкретных ситуаций, логических задач.

Организация и осуществление семинарских занятий способствуют выявлению пробелов в проведенных аудиторных занятиях и самостоятельной работе, принятию своевременных мер для устранения пробелов знаний, подготовке студентов к промежуточной аттестации и предстоящим зачетам.

Семинарские занятия проводятся со студентами с целью закрепить те теоретические знания, которые студент получает на лекциях и при изучении учебников и другой рекомендованной литературы. Семинарские занятия развивают умение логически мыслить, применять полученные знания на практике и, главное, вырабатывать навыки самостоятельного рассуждения.

Выступая на семинарах, студенты должны показать знакомство с учебным материалом, рекомендованной литературой. У каждого студента должна быть отдельная тетрадь для подготовки к семинарским занятиям. Там следует делать записи, относящиеся к изучению литературы.

Семинар, как правило, включает изложение студентами основных теоретических положений, касающихся изучаемой темы, разбор конкретных примеров, выполнение различных упражнений, решение логических задач.

При необходимости на лекциях будут даны дополнительные указания по подготовке к каждому семинару.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для

самостоятельного изучения, зачету.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям.

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
6. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).
2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
3. Раскрытие сущности проблемы.
4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Методические указания по подготовке и написанию реферата

1. Под рефератом понимают продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

2. Подготовка и написание реферата является одной из активных форм обучения, задача которой состоит в том, чтобы с достаточной глубиной и полнотой раскрыть избранную тему, проявив при этом хорошие знание первоисточников, научной, учебной литературы, умение пользоваться ими.

3. Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

а) в нем должна излагаться теория вопроса, раскрываться значение проблемы для современного этапа развития науки и практики;

б) реферат не должен быть перегружен цитатами, изложен доказательно, логически последовательно, стилистически и орфографически грамотно;

в) написание реферата должно быть творческим процессом, предполагающим самостоятельность мышления и наличие определенных навыков работы;

г) в реферате необходимо выразить свое отношение к рассматриваемой проблеме, а также к позициям авторов использованных работ;

д) общий объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста (реферат должен быть аккуратно оформлен, иметь достаточно большие поля, страницы необходимо пронумеровать и скрепить).

4. Работа над рефератом включает ряд этапов:

а) выбор темы. В примерной тематике рефератов с учетом профиля специальности представлен широкий перечень тем, и студент в соответствии со своими интересами может выбрать тему, согласовав ее с научным консультантом;

б) отбор литературы, которая может быть использована в процессе написания реферата. При отборе литературы рекомендуется пользоваться библиографическими пособиями, каталогами, списками произведений, указанных в программе;

в) изучение отобранной литературы. Здесь следует иметь в виду, что простое чтение учебной, политической, научной литературы недостаточно для усвоения ее содержания. Поэтому рекомендуется использовать специальные приемы и методы работы с печатным словом (выписка цитат, составление тезисов, конспектов);

г) разработка плана, который должен включать четко сформулированные вопросы, последовательно определяющие ведущие идеи и положения темы реферата.

• Как правило, реферат состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

• Во введении следует дать краткое обоснование актуальности и значимости избранной темы, необходимо обозначить объект и предмет, цель и задачи исследования и, если это необходимо, раскрыть историю излагаемой проблемы.

• В основной части раскрывается основное содержание темы, освещаются ее теоретические проблемы, показывается, какое отражение они нашли в истории философии. Если этого требует тема, необходимо дать сравнительный анализ имеющихся в литературе представлений по данному вопросу.

• В заключительной части делается необходимый вывод и обобщение (Примечание: вводная и заключительная части реферата в совокупности не должны составлять более одной четверти его объема).

• Завершается реферат списком использованной литературы с указанием авторов, полного названия произведений, места и года их издания. Литература размещается по алфавиту.

5. Оформление реферата.

а) титульный лист;

б) на второй странице дается оглавление (план) реферата с указанием глав (параграфов) и страниц. Название глав должно быть указано в тексте реферата.

6. Объем реферата должен быть не менее 15 и не более 25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см.

Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.

Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление.

Развернутое философское эссе – сочинение небольшого объема по какому-либо вопросу, написанное в свободной, индивидуально-авторской манере изложения. Для эссе характерны естественный тон рассуждения, свобода автора в оценках и комментариях. Однако рассуждения и выводы автора должны базироваться на теоретических размышлениях и научных данных, а не быть повседневно-обыденными и голословными. Как и реферат, эссе должно содержать введение, основную часть, заключение и список использованной литературы. Каждая из этих частей в тексте может специально не выделяться.

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»
Кафедра права, философии и социологии

Реферат по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Название темы

Логика Сократа

Исполнитель: фамилия, имя,

отч-во (полностью),

факультет, № группы

Научный консультант:

ученое звание, ученая степень,

фамилия, инициалы.

Горно-Алтайск (год)

Рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

Залогом успешной сдачи зачета является систематическая, а не фрагментарная работа над учебной дисциплиной в течение семестра, поскольку зачетные вопросы дисциплины проверяют знание ее основных понятий, и осмысленное оперирование ими. Невозможно за короткий срок не просто заучить определения, но осмыслить содержание, структуру, уяснить хотя бы основные внутренние и внешние связи, тем более выработать соответствующие умения.

Целесообразно поэтапное освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Вопросы к зачету обновляются и утверждаются на заседании кафедры ежегодно. С базовыми вопросами студент вправе ознакомиться в любой период обучения. Перечень вопросов соответствует учебной программе по дисциплине, которая разрабатывается кафедрой, а затем утверждается на ее заседании.

Цель зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений, навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий логики. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что больший объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала. На данном (заключительном) этапе подготовки к целесообразно осуществлять повторение изученного материала в группе, но с небольшим количеством участников (до 5—6 чел.). Это позволит существенно сократить время на повторение, так как в группе обязательно найдется студент, который без обращения к учебникам и текстам лекций хорошо помнит основное содержание вопроса, остальные же участники группы один за другим вспоминают конкретные нюансы рассматриваемой проблемы.

Такой метод рекомендуется, прежде всего, тем студентам, кто пользуется наиболее традиционным способом запоминания материала — его повторением.