

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра управленческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского
экономико-юридического
института
В.И. Степанов
11 ~~сентября~~ 2016 г.

Рабочая программа по дисциплине

Основы делопроизводства

для направления 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.	4
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).	6
4. Содержание дисциплины.	7
5. Планы практических занятий.	10
6. Самостоятельная работа студентов.	21
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...	23
9. Фонд оценочных средств.	31
10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины.	62
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	64
12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	65
13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	65
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	65
15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем.	66

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование и развитие профессиональной компетенции специалиста в сфере современного делопроизводства. Задачами освоения дисциплины являются приобретение практических навыков в документировании, организации работы с документами, а также повышение культуры делового общения между участниками экономических отношений. Всё это позволяет одновременно решать и воспитательную задачу по формированию корректного отношения к документу как к тексту, имеющему особую – правовую значимость.

- навыками устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета;
- современными информационными технологиями в делопроизводстве.

2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.

Дисциплина «Основы делопроизводства» принадлежит базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла Б.3, согласно ФГОС ВПО. Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла (русский язык и культура речи), математического и естественнонаучного цикла (информационные технологии в юридической деятельности), а также профессионального цикла (культура речи юриста) и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.

Знание основных принципов организации делопроизводства в современных учреждениях и организациях, требований к оформлению документов различных видов, а также овладение тактиками и стратегиями делового общения является необходимым фундаментом для успешного овладения базовыми знаниями по основным дисциплинам специальности.

Требованием к уровню освоения программы является наличие у студентов достойного уровня владения современным литературным русским языком и компетенций, сформированных в средней общеобразовательной школе.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции (ОК):

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2).

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» студенты должны

знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи;

уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;

- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

- пользоваться средствами копирования и тиражирования;

- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;

владеть:

- основными нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка (лексическими, морфологическими, синтаксическими);

3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).

Общая трудоемкость дисциплины “Основы делопроизводства” составляет 72 часа (2 зачетные единицы).

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа / в интерактивной форме
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Организация служб делопроизводства.	1	4	4		9	5/5
2	Основные требования к оформлению управленческих документов.	1	4	4		9	5
3	Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	1	4	4		9	5
4	Делопроизводство по личному составу.	1	4	4		9	5/5
5	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2	2	5		9	4
6	Оформление и составление основных видов управленческих документов.	2	2	5		9	4
7	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве.	2	2	5		9	4
8	Рекомендации при печатании текстов служебных документов.	2	2	5		9	4
	ИТОГО:	12	24	36		72	36/10
	Форма промежуточной аттестации – зачет						

4. Содержание дисциплины.

Тема 1. Организация служб делопроизводства.

1. Организационное построение службы делопроизводства.

Три формы: централизованная, децентрализованная, смешанная.

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

Должностная инструкция (общая часть, функции работника, обязанности работника, права работника, взаимоотношения/ связи с должностью, оценка работы).

3. Организация работы секретаря-референта.

Функции и задачи. Ответственность. Прием посетителей.

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

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Унифицированные системы документации. Решения. Постановления. Приказы. Распоряжения. Указания. Протоколы.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Категории стандартов. Работа по унификации.

3. Виды документов и их классификация.

Документы по общим и административным вопросам. Документы по функциям управления. Классификация документа: по месту составления (внутренние, внешние), по содержанию (простые, сложные), по форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), по срокам исполнения (срочные, несрочные), по происхождению (служебные, личные), по виду оформления (подлинные, копии, выписки, дубликаты), по средствам фиксации (письменные, графические).

Правила оформления управленческих документов.

Реквизиты и их оформление. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам.

Тема 3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

1. Организация документооборота (общие положения).

Понятие документооборота. Проектирование и рационализация документооборота. Движение документов в учреждении.

2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.

Составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование, подписание (утверждение), регистрация и отправка.

1. Прохождение внутренних документов.
2. Учет объема документооборота.
3. Контроль за исполнением документов.

Контрольная служба. Контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства. Обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, доведение их до сведения руководства. Разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения. Укрепление исполнительской дисциплины.

Тема 4. Делопроизводство по личному составу.

Документы по личному составу.

Приказы, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, документы в личном деле. Трудовой договор.

Оформление приема на работу. Заявления о предоставлении отпуска. Приказы о поощрении работника, о направлении работника в командировку, о прекращении действия трудового договора.

Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Три вида обращения: предложение, заявление, жалоба. Основные требования к организации рассмотрения требований граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.

Тема 6. Оформление и составление основных видов управленческих документов.

1. Современное деловое письмо.
Правила оформления делового письма.
2. Организационно-распорядительные документы.

Организационная документация: устав, положение, инструкция.

Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ. Протокол.

Документы оперативной информации.

Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Факс. Электронное сообщение.

Договор. Доверенность. Сводка. Заключение.

Тема 7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения с архиве.

1. Общие положения.

Понятие номенклатуры. Виды: конкретная, примерная, типовая.

2. Формирование дел.

Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Понятие дела.

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов. Оформление дел. Описание документов постоянного и долговременного хранения. Обеспечение их сохранности. Передача дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив.

Тема 8. Рекомендации при печатании текстов служебных документов.

1. Особенности официально-делового стиля.

Требования. Отбор лексики. Речевые обороты.

2. Употребление прописных и строчных букв.

3. Наиболее употребляемые сокращения слов.

4. Оформление дат и чисел в документах.

5. Планы практических занятий.

№	ТЕМА ЗАНЯТИЙ	ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ	Кол-во часов
1	Организация служб делопроизводства.	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях. 2. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности. 3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации. 4. Какие современные требования предъявляются секретарю-референту в современных условиях? 5. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства. <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. 2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с. 	4
2	Основные требования к оформлению управленческих	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые 	4

	<p>(организационно-распорядительных) документов.</p>	<p>определены ГСДОУ, УСД.</p> <p>2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, какой общий порядок их оформления.</p> <p>3. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.</p> <p>4. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.</p> <p>5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.</p> <p>Основная литература:</p> <p>1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.</p> <p>2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.</p>	
3	<p>Ведение делопроизводства в организации, учреждении</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых).</p> <p>2. Порядок регистрации документов.</p> <p>3. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?</p> <p>4. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?</p> <p>5. Какая дата указывается при регистрации протокола?</p>	4

		<p>6. Можно внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то как вы себе это представляете?</p> <p>7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?</p> <p>8. Какие существуют сроки исполнения документов?</p> <p>9. Определите объем документов в организации за 1 год.</p> <p>10. Если вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?</p> <p>11. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.</p> <p>Основная литература:</p> <p>1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.</p> <p>2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.</p>	
4	Делопроизводство по личному составу.	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Перечислите основные группы документов в составе кадровой документации предприятия.</p> <p>2. Для чего применяются табель и альбом форм кадровой документации?</p> <p>3. На основе каких документов производится разработка номенклатуры дел кадровой службы предприятия?</p>	4

		<p>4. Как часто производится передача кадровой документации на архивное хранение?</p> <p>5. Охарактеризуйте один из кадровых документов: трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка работника, приказ по кадрам, положение о работниках предприятия.</p> <p>6. Дайте определение понятия «персональные данные работника предприятия».</p> <p>7. Назовите наиболее важный документ, в котором отражается трудовая деятельность работника.</p> <p>8. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.</p> <p>9. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу юристом.</p> <p>10. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.</p> <p>11. Составьте приказы: о приеме на работу бухгалтером Ивановой И. П., об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>12. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру АлтГУ.</p> <p>13. Напишите заявление о приеме вас на работу юристом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь».</p> <p>14. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите</p>	
--	--	--	--

		<p>самостоятельно.</p> <p>15. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.</p> <p>16. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: по собственному желанию, в связи с ликвидацией предприятия, в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.</p> <p>17. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас.</p> <p>18. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.</p> <p>19. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.</p> <p>Основная литература:</p> <p>1. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 80 с.</p> <p>2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.</p> <p>3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.</p>	
5	Делопроизводство по письменным и личным обращениям граждан.	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите</p>	2

		<p>самостоятельно).</p> <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. 2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с. 	
6	<p>Оформление и составление основных видов управленческих документов.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные виды требований, предъявляемых к подготовке управленческих документов, разъясните их сущность. 2. Охарактеризуйте важнейшие требования к содержанию управленческих документов. 3. Назовите основные способы представления текста управленческого документа. 4. Охарактеризуйте важнейшие требования к структуре управленческих документов. 5. Сравните типовую структуру двух различных видов управленческих документов: приказ по основной деятельности – положение о структурном подразделении; устав предприятия – служебная записка; деловое письмо – распоряжение. 6. Охарактеризуйте важнейшие требования к стилю изложения управленческих документов. 7. Перечислите особенности служебно-делового стиля. 8. Охарактеризуйте важнейшие требования к 	2

		<p>оформлению управленческих документов.</p> <p>9. Перечислите наиболее важные реквизиты, обеспечивающие юридическую силу управленческих документов.</p> <p>10. Назовите основные нормативно-методические и нормативно-технические акты, устанавливающие требования к подготовке управленческих документов.</p> <p>11. Опишите общий порядок подготовки содержания управленческого документа.</p> <p>12. Дайте определение понятия «развернутая структура управленческого документа».</p> <p>13. Назовите основные виды стилистических запретов.</p> <p>14. Какие существуют способы размещения реквизитов в пределах бланка документа?</p> <p>15. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты укажите самостоятельно.</p> <p>16. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части</p>	
--	--	--	--

		<p>укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.</p> <p>17. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада.</p> <p>18. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Туминым Г. И. Письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.</p> <p>19. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.</p> <p>20. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2003 по 01.09.2003. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет</p>	
--	--	--	--

		<p>личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. Оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб.</p> <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. 2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с. 	
7	<p>Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается? 2. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя? 3. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. 4. Какую работу 	2

		<p>осуществляет ЭПК?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Каков порядок оформления дела? 6. Составьте опись дела. 7. Объясните необходимость заверительной надписи. 8. Как оформляется обложка дела? 9. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период. 10. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения. <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. 2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с. 	
8	Рекомендации при печатании текстов служебных документов.	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей. 1. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов. 2. Как оформляются даты и числа в документах? <p>Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. 	4

		2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.	
	Всего за VI семестр		2 2
	Итого за курс обучения		2 2

6. Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины. Контроль самостоятельной работы осуществляется в виде проверки знаний лекционного и текстового (учебные пособия) материала; проверки самостоятельных письменных работ.

Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение контрольных заданий;
- тестирование по контрольным вопросам.

7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

В преподавании данной дисциплины широко используются интерактивные методы обучения, при которых сам процесс передачи информации построен на принципе активного двухстороннего взаимодействия преподавателя и студента. Таким образом, при изучении учебной дисциплины “Основы делопроизводства”, получении знаний и формировании компетенций используются следующие образовательные технологии при проведении лекционных и практических (семинарских) занятий:

- информативная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- дискуссия (в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем);
- дискуссия групповая (с целью интенсивного и продуктивного решения групповой задачи);
- доклад (презентация, представляющая собой развернутое изложение определенной темы или вопроса программы);
- тест (компетентностно-ориентированные тесты на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и

дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет

его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на

дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми

мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых

осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения

министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

9. Фонд оценочных средств

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Основы делопроизводства» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	- принципы организации работы с документами	- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений	- современными информационными и технологиями в делопроизводстве

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины ¹	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	История развития. Современное делопроизводство.	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
2	Документированная информация.	ОК-2	Устный опрос, доклады и сообщения, тест.
3	Организация документооборота и технология	ОК-2	Устный опрос, доклады и сообщения, тест,

	делопроизводства.		деловая интра.
4	Подготовка служебных документов.	ОК-2	Устный опрос, практические задания, доклады и сообщения.
5	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	ОК-2	Устный опрос, практические задания, тест, доклады и сообщения.
6	Деловые письма.	ОК-2	Устный опрос, практические задания, доклады и сообщения.
7	Международная переписка.	ОК-2	Устный опрос, практические задания, тест
8.	Работа с конфиденциальными документами.	ОК-2	Устный опрос, эссе.
9.	Архивное хранение документов.	ОК-2	Устный опрос, практические задания, доклады и сообщения.
10.	Компьютерные технологии подготовки документов.	ОК-2	Устный опрос, практические задания.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» используется 100-балльная шкала.

<p>Профессиональный уровень “5” (отлично)</p>	<p>85-100</p>	<p>Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных</p>
<p>Продвинутый уровень “4” (хорошо)</p>	<p>70-84</p>	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей</p>
<p>Базовый уровень “3” (удовлетворительно)</p>	<p>60-69</p>	<p>Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении</p>
<p>Минимальный</p>	<p>35-59</p>	<p>Неудовлетворительное выполнение;</p>

уровень “2” (неудовлетворитель но)		частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворитель но)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;

- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	
		60 - 64
2 (неудовлетворительно) не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Контрольные точки.

Контрольная работа №1.

Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в клише (устойчивых словосочетаниях) официально - делового стиля.

1) Настоящее положение входит в силу с 1 ноября 2005 года.

2) На покупку медицинского оборудования был выдан кредит.

3) Каждое подразделение дало свои предложения.

4) Просьба предоставить продукцию к 1 декабря 2005 года. Оплату обещаем.

5) Заместитель главного врача владеет правом подписи данного документа.

6) Прошу дать мне отпуск в количестве 10 дней за свой счёт.

Задание 2. Прочитайте документ и найдите ошибки в:

а) оформлении реквизитов;

б) языке документа.

Зав. хирургического

отделения

И.И. Семёнову

от ст. медсестры

Пановой И.Л.

докладная записка

Вчера выписавшиеся больные не могли попасть в гардероб и получить одежду, а значит вовремя уехать на вокзал, так как дежурившая гардеробщица Замятина А.А. не могла найти ключи от раздевалки.

Прошу принять какие-то меры, так как такое случается регулярно и только во время работы Замятиной.

10. X. 2013 года

Панова

Задание 3. Прочитайте тексты писем. Укажите нарушения:

а) в оформлении реквизитов; б) основных норм СРЛЯ.

Заведующему неврологического отделения

Соловьёву И.И.

от кл. ординатора Ковшикова Фёдора

объяснительная записка

Вчера я опоздал на дежурство вот почему: в 8.00 я сел на маршрутку № ..., на которой всегда езжу. Подъезжая к светофору, водителю показалось, что он не работает. Он газанул со всей силы, но столкнулся с легковушкой, идущей на поворот, «лоб в лоб». Прибывшие на место аварии сотрудники ГИБДД попросили нескольких пассажиров задержаться для подачи свидетельских показаний. Среди них был я. Приношу свои глубочайшие извинения, больше такое никогда не повториться.

С уважением клинический ординатор Ковшиков

Директору аптеки «Доктор Столетов»

Ушаковой В.И.

От Михайловой А.И.

проживающей по адресу:

400005 Волгоград,

улица Гагарина, д. 2, кв. 29

претензия.

Вчера в вашей аптеке я купила «Грудной сбор №3». Ещё через день я с удивлением увидела в коробке какую-то странную смесь незнакомой травы с пылью. Я даже побоялась её пробовать, т.е. заваривать. Очень вас прошу отдать мои деньги назад. Они хоть и небольшие, но для меня, пенсионерки, значимые.

С уважением пенсионерка Михайлова

20.12. 2015

Задание 4. Составьте текст возможного ответного письма на претензию, данную выше, с соблюдением современных требований к его оформлению.

Тестирование.

1. Делопроизводство в период с XV до XVII вв. (Московское княжество) называется

- А) приказным периодом;
- Б) московским периодом;
- В) коллежский период.

2. Коллежское делопроизводство было введено

- А) Николаем II;
- Б) после Великой социалистической революции;
- В) Петром I.

3. Справка, в которой содержится краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера, помещенная в начало документа, называется

- А) выписка;
- Б) экстракт;

В) справка.

4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это...

А) документ;

Б) бланк;

В) экстракт.

5. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это...

А) система документации;

Б) номенклатура дел;

В) делопроизводство.

6. К организационным документам относятся:

А) протоколы заседаний;

Б) личные заявления, докладные, объяснительные записки;

В) положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников.

7. К распорядительным документам относятся:

А) приказы, распоряжения, указания;

Б) личные заявления, докладные, объяснительные записки;

В) положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников.

8. ГСДОУ – это...

А) Государственный стандарт документационного обеспечения управления;

Б) Государственная система документационного обеспечения управления;

В) Государственное социальное дошкольное образовательное учреждение.

9. Что такое ЕГСД?

А) Единое гражданско-судебное делопроизводство;

Б) Единый государственный стандарт делопроизводства;

В) Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

10. Ознакомьтесь с документом, определите его тип. Найдите ошибки в оформлении:

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№00

00.00.2014

Москва

О проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации в (наименование предприятия) у материально ответственного(ных) лица(лиц) **(Ф.И.О.)** назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. _____ Председателя: ;

(должность, Ф. И. О.)

2. _____ Членов комиссии:

(должность, Ф. И. О.)

Инвентаризации подлежат (указать, какие ценности, расчеты подлежат инвентаризации).

К инвентаризации приступить внезапно и окончить ее (дата, часы начала).

Причина инвентаризации - (указывается: контрольная, смена материально ответственных лиц, переоценка и т. п.)

Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию до .

(дата)

Генеральный директор

Подпись И.О.

Контрольная работа №2.

Задание 1. Опишите систему работы с исходящими документами.

Задание 2. Раскройте последовательность частичного оформления дела.

Контрольная работа №3.

Задание 1. Составьте проект приказа по Электронному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2014 г. После обсуждения производственное совершение приняло решение разработать техпромфинплан на три раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольная работа №4.

Задание 1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

Задание 3. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Контрольная работа №5.

Задание 1. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 2. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Задание 3. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

Тестирование.

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом,

определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или

дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов

ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

55. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

A2

A7

A5

A4

56. Какие из документов относятся к распорядительным?

Протокол

Инструктивное письмо

Приказ по вопросам общей деятельности

Положение

57. Датой приказа является дата...

согласования

подписания

утверждения

регистрации

58. Какие документы относятся к организационным?

Приказ

Положение

Указание

Справка

59. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

осуществляет увольнение работников

определяет права и обязанности сотрудников

поощряет отличившегося работника

определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

60. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

высшими органами исполнительной власти

руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

совещательными органами учреждения

61. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

подробный ход какого-либо мероприятия

перечень мероприятий

подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

62. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

цели и причины создания документа

основные направления деятельности учреждения

распоряжения руководителя

сроки исполнения распоряжения

63. К какой группе документов относится протокол?

к распорядительным

к личным

к справочно-информационным

к организационным

64. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

Наименования учреждения-автора

Наименования вида документа

Заголовка к тексту документа

Адресата

65. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

Правила

Инструкция

Устав

Положение

66. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

акт

протокол

приказ

докладная записка

67. К какой группе документов относятся справка и докладная записка?

К справочно-информационным

К личным

К распорядительным

К организационным

68. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

Компьютер

Факс

Ксерокс

Телефон

69. Объяснительная записка подписывается...

руководителем предприятия, организации

составителем

председателем и членами комиссии

секретарем руководителя

70. Текст акта должен заканчиваться...

рассылкой по экземплярам

отметкой о приложении к документу

подписями

печатью

71. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

правильно указан адрес

паспортные данные заявителя соответствуют действительности

дата документа верна

копия документа точно совпадает с подлинником

72. Документооборот - это движение документа с момента...

его создания до отправки

его получения до подшивки в дело

его создания до подшивки в дело

его получения или создания до подшивки в дело или отправки

73. Где располагается реквизит «Название вида документа»

в верхней части страницы слева

в верхнем правом углу под кодом предприятия

слева или посередине страницы

74. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

служебное письмо

протокол

приказ

акт

75. В состав реквизита «подпись» входят

наименование должности, личная подпись, её расшифровка

наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ

личная подпись визирующего лица

76. По месту составления документы подразделяются на:

внутренние и внешние

простые и сложные

типовые, трафаретные, индивидуальные

77. По юридической силе документы подразделяются на:

обычные, секретные и для служебного пользования

подлинные и подложные

подлинники (оригиналы), копии

78. Автором служебного письма является...

организация, фирма, от имени которой посылается письмо
должностное лицо, которое посылает письмо
исполнитель, который готовит письмо
лицо, отправившее письмо

79. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

Наименования учреждения-автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата

80. Реквизит служебного письма - это...

часть текста письма
фирменный бланк
его отдельный элемент
штамп организации, написавшей письмо

81. Датой акта является дата...

установленного события
подписания
утверждения
изготовления акта

82. Резолюцию на служебном письме можно писать...

по тексту письма
на отдельном листе бумаги
в отдельном специальном журнале
на свободном от текста месте

83. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?

На левом поле

На верхнем поле

На нижнем поле

На любом свободном от текста месте

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов на зачет.

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.
6. Понятие и виды документов.
7. Функции документов.
8. Цели и задачи документов.
9. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
10. Информационно-документационное обеспечение аппарата управления.
11. Управление документацией.
12. Сущность, задачи и функции службы ДОУ.
13. Организация работы с документами.
14. Регистрация и контроль исполнения документов.
15. Хранение документов и формирование дел.
16. Требования к оформлению документов.
17. Реквизиты документов.
18. Требования к бланкам документов.
19. Организационно-распорядительные документы.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.
22. Язык и стиль официальных документов.
23. Документация по трудовым отношениям.
24. Финансовая документация.
25. Документы по снабжению и сбыту.
26. Назначение и классификация деловых писем.

27. Краткая характеристика гарантийного письма, заказа, запроса, заявки, извещения.
28. Краткая характеристика информационного письма, напоминания, отказа, открытого письма, подтверждения.
29. Краткая характеристика претензионного письма, приглашения, просьбы, рекламного письма, согласия.
30. Краткая характеристика сообщения, сопроводительного письма, требования, уведомления.
31. Деловая переписка.
32. Письменная корреспонденция.
33. Виды почтовых отправлений.
34. Международные стандарты по оформлению документов.
35. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнёров.
36. Организация работы с конфиденциальными документами.
37. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
38. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
39. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
40. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
41. Учёт подготовленных конфиденциальных документов.
42. Оценка значимости документов.
43. Виды архивных документов.
44. Подготовка дел для сдачи в архив.
45. Хранение и учёт архивных документов.
46. Доступ к архивным документам и их использование.
47. ПК в современном делопроизводстве.
48. Офисные информационные системы.
49. Автоматизация работы с документами.
50. Подготовка и оформление текстов и таблиц.

10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию

разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- библиотечные фонды и электронные ресурсы библиотеки Алтайского экономико-юридического института;
- электронные ресурсы Электронно-библиотечной системы "Book.ru";
- система "Антиплагиат";
- справочная правовая система "Гарант";
- справочная правовая система "КонсультантПлюс";
- юридическая клиника;
- учебный зал судебных заседаний;
- компьютерные классы.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/ И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.

б) дополнительная литература:

4. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 80 с.

13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 80 с.

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система Book.ru.

Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

Делопроизводство: Методические указания по изучению курса - window.edu.ru/library/pdf2txt/581/46581/23095

Справочник по делопроизводству - userdocs.ru/pravo/19106/index.html

Учебное пособие: Основы делопроизводства - www.bestreferat.ru/referat-144155.html

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем

- Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс;
- Интернет-сервис "Антиплагиат";
- MS Office Word.