

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Юридический факультет



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная

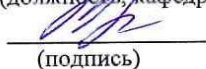
Кафедра Общественных наук

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от «13» 08 2020 г. № 1011

Рабочую программу составил:

Зав. каф. общественных наук, к.ф.н., доцент
(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

В.А. Козловская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры-разработчика
Общественных наук

Протокол от «03» 04 2023 г. № 08

Заведующий кафедрой Общественных наук


(подпись)

В.А. Козловская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры
Уголовного права и процесса

Протокол от «19» 04 2023 г. № 04

Заведующий кафедрой Уголовного права и процесса


(подпись)

О.Х. Галимов
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления
(факультета) 40.03.01 Юриспруденция

«19» 04 2023 г., Протокол № 04

Председатель НМС к.ю.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

О.Х. Галимов
(инициалы, фамилия)

Введение

В современных высокоразвитых странах огромную роль играет информация. Кто владеет информацией, тот и имеет успех – будь-то в производстве, науке, обучении и т.д.

Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является все тот же документ. Он же служит и средством ее передачи в процессе информационной коммуникации – важнейшей характеристики позитивного общественного бытия.

Документ является важнейшей составляющей жизни человека, деятельности любой организации, работы любого предприятия. Большое внимание уделяется в развитых гражданских обществах, с высокой правовой культурой, правильности и точности оформления документов, их соответствия принятым специальным стандартам, которые и изучает такая дисциплина, как делопроизводство.

Любое отклонение, всякая малейшая неточность в оформлении документа превращают его из подлинного, являющегося основой правовых действий, в подложный, не имеющий права на существование, потенциальную основу мошенничества или, как метко говорили на Руси, – “филькину грамоту”.

Самое внимательное и обстоятельное изучение делопроизводства – вот гарантия от ошибок для любого гражданина, сотрудника, руководителя. Знание делопроизводства не только избавит от простых проблем, связанных с неумением оформить документы в соответствии с требованиями, но и от самых серьезных потрясений – судебных разбирательств.

Рабочая программа дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Программа разработана с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), соответствует утвержденному учебному плану по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и учитывает специфику профилей подготовки.

Рабочая программа устанавливает совокупность знаний, умений, навыков и компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате изучения данной дисциплины, раскрывает структуру и содержание учебного материала, определяет объем часов (зачетных единиц) учебной нагрузки по видам аудиторной и внеаудиторной работы, устанавливает процедуру оценивания.

Рабочая программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся, участвующих в процессе изучения дисциплины.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества.
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

2. Результаты обучения по дисциплине

В соответствии с требованиями к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата, определенными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,

направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой, в результате освоения дисциплины «Делопроизводство» у обучающихся должны быть сформированы универсальные и профессиональные компетенция (УК-4; ПК-1):

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	Планируемые результаты обучения
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует в деловой коммуникации нормы современного русского языка, в частности, употребляемые в официально-деловом стиле; правила построения устной и письменной речи, составления и оформления деловой документации; функциональные стили русского языка, профессиональную юридическую лексику. УК-4.2. Использует в деловой коммуникации минимально необходимую профессиональную юридическую лексику иностранного(ых) языка(ов); нормы построения монологических и диалогических высказываний в официально-деловом стиле на иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля.	Знать: структуру и виды коммуникации; формы, жанры, нормы и правила деловой коммуникации. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке. Владеть: способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции			
Нормотворческая деятельность	ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей	ПК-1.1. Знает порядок разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, а также	Знать: основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания правовых норм; компетенцию нормотворческих органов. Уметь: анализировать

	профессиональн ой деятельности	основы юридической техники. ПК-1.2. Разрабатывает проекты нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности с учетом знаний юридической техники. ПК-1.3. Проводит правовую экспертизу содержания нормативно- правовых актов.	состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеть: навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.
--	---	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) структуры основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой очной и очно-заочной и заочной форм обучения программы бакалавриата.

Индекс дисциплины «Делопроизводство» Б1.В.ДВ.01.01.

Дисциплина реализуется на кафедре общественных наук на первом курсе во втором семестре – очная форма обучения, на первом курсе во втором семестре – очно-заочная форма обучения и на втором курсе в третьем семестре – заочная форма обучения.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к реализации программы воспитания по направлению научно-образовательное направление.

Главной целью дисциплины «Делопроизводство» в реализации воспитательной программы в институте является формирование у обучающихся методологической и научной культуры, системы знаний, умений и навыков в области организации и оформлении документов.

Задачи дисциплины «Делопроизводство» в реализации воспитательной программы:

- развитие навыков работы с информационно-справочными системами;
- формирование правил составления и оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов в деятельности юриста.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание русского языка, основ обществознания и иных общеобразовательных дисциплин, реализуемых на уровне среднего общего образования.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения:

- умение самостоятельно мыслить, критически относиться к высказываниям других;
- способность выражать и отстаивать свое мнение;

- выбирать альтернативные решения, анализировать и оценивать их, на основе чего находить оптимальное решение, приняв ответственность на себя.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания следующего перечня дисциплин: русский язык и культура речи, логика, философия и служит основой для освоения дисциплин теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право и др.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 2 зачётных единицы, 72 академических часа.

4. 1. Объем дисциплины по видам учебной работы (очная форма обучения).

Виды учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Курс 1
			Семестр 2 (з.е./час.)
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	2	72	72
Контактная работа с преподавателем Всего:		36,2	36,2
В том числе аудиторные занятия: занятия лекционного типа/из них в форме практической подготовки		18/-	18/-
занятия семинарского типа/из них в форме практической подготовки		-	-
занятия практического типа/из них в форме практической подготовки		18/-	18/-
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)		0,2	0,2
Самостоятельная работа. Всего:		35,8	35,8
другие виды самостоятельной работы		35,8	35,8
Вид промежуточного контроля (зачет):			

Объем дисциплины по видам учебной работы (очно-заочная формы обучения).

Виды учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Курс 1
			Семестр 2 (з.е./час.)
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	2	72	72
Контактная работа с преподавателем Всего:		32,2	32,2
В том числе аудиторные занятия: занятия лекционного типа/из них в форме практической подготовки		16/-	16/-
занятия семинарского типа/из них в форме практической подготовки		-	-
занятия практического типа/из них в форме практической подготовки		16/-	16/-
Контактная работа при проведении		0,2	0,2

промежуточной аттестации (экзамен)			
Самостоятельная работа. Всего:		39,8	39,8
другие виды самостоятельной работы		39,8	39,8
Вид промежуточного контроля (зачет):			

Объем дисциплины по видам учебной работы (заочная форма обучения).

Виды учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Курс 2
			Семестр 3 (з.е./час.)
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	2	72	72
Контактная работа с преподавателем Всего:		6,2	6,2
В том числе аудиторные занятия: занятия лекционного типа/из них в форме практической подготовки		2/-	2/-
занятия семинарского типа/из них в форме практической подготовки		-	-
занятия практического типа/из них в форме практической подготовки		4	4-
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)		0,2	0,2
Самостоятельная работа. Всего:		62	62
другие виды самостоятельной работы		62	62
Вид промежуточного контроля (зачет):		3,8	3,8

4.2. Тематический план изучения дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетен ций и индикато ров достижен ия компетен ций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самост оятельн ая работа, час.
					Лекц ии	прак тиче ские	лабор аторн ые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс 2 семестр								
1.	Понятие о документах и способах документирования	Введение. Делопроизводство и его становление в России. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ».	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3.	6	2	2	-	2
2.	Организация	Современные	УК-4:	6	2	2	-	2

	делопроизводства	требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование».	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3					
3.	Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база делопроизводства..	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3.	9	2	2	-	5
4.	Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации..	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5
5.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5
6.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура,	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1:	9	2	2	-	5

	функции, должностной состав	Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3					
7.	Типовая технология организации документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9,8	2	2	-	5,8
8	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	7	2	2		3
9	Конфиденциальное делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	7	2	2		3
Итого часов:				71,8	18	18	-	35,8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетен ций и индикато ров достижен ия компетен ций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самост оательн ая работа, час.
					Лекц ии	прак тиче ские	лабор аторн ые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс 2 семестр								

1.	Понятие о документах и способах документирования	Введение. Делопроизводство и его становление в России. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ».	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	6	2	2	-	2
2.	Организация делопроизводства	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование».	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	6	2	2	-	2
3.	Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база делопроизводства..	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5
4.	Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации..	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5
5.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5

		(постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.						
6.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	2	2	-	5
7.	Типовая технология организации документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9,8	2	2	-	5,8
8	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	5	1	1		5
9	Конфиденциальное делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	5	1	1		5
Итого часов:				71,8	16	16	-	39,8

Тематический план изучения дисциплины (заочная форма обучения)

№	Наименование	Тема раздела дисциплины	Коды	Всего	Контактная работа с	Самост
---	--------------	-------------------------	------	-------	---------------------	--------

п/п	раздела дисциплины (краткое описание)	(краткое содержание)	компетенций и индикаторов достижения компетенций	часов	преподавателем, час.			оательная работа, час.
					Лекции	практические	лабораторные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс 2 семестр								
1.	Понятие о документах и способах документирования	Введение. Делопроизводство и его становление в России. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ».	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	6	0,5		-	10
2.	Организация делопроизводства	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование».	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	6	0,5		-	10
3.	Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база делопроизводства..	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	0,5	0,5	-	10
4.	Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации..	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9	0,5	0,5	-	8
5.	Правила оформления основных видов организационно-	Основные группы организационно-распорядительных документов.	УК-4: УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1:	9		1	-	7

	распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3					
6.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9		1	-	5
7.	Типовая технология организации документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	9,8		0,5	-	5
8	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	УК-4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3. ПК -1: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	7		0,5		3
9	Конфиденциальное делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к	УК-4; УК-4.1; УК-4.2;	7				4

	во	документу.	УК-4.3. ПК -1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3					
Итого часов:				68	2	4	-	62

4.2.1. Тематический план лекций представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема лекции (краткое содержание)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
1	2	3	4	5
1.	Понятие о документах и способах документирования	Введение. Делопроизводство и его становление в России. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ».	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации
2.	Организация делопроизводства	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование».	Формирование конспекта лекций	Лекция – визуализация
3.	Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база делопроизводства..	Формирование конспекта лекций	Лекция визуализация
4.	Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации..	Формирование конспекта лекций	Лекция визуализация
5.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав	Формирование конспекта лекций	Лекция визуализация

	документов, выписок, дубликатов	распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		
6.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации
7.	Типовая технология организации документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации
8.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации
9.	Конфиденциальное делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации

4.2.2. Тематический план практических занятий представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема практического занятия (краткое содержание)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
1	2	3	4	5
1.	Понятие о документах и способах документирования	Введение. Делопроизводство и его становление в России. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ».	Контр. задания.	Доклады, работа в малых группах
2.	Организация делопроизводства	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование».	Контр. задания	Доклады, тесты
3	Системы	Основные положения государственной	Контр. задания	Доклады

	документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	системы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база делопроизводства..		
4.	Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации..	Контр. задания	Доклады
5.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	Работа с библиотечными каталогами	Решение ситуативных задач
6.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	Контр. задания	Доклады,
7.	Типовая технология организации документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	Контр. задания	Подготовка презентации
8.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	Работа с библиотечными каталогами	Решение ситуативных задач
9.	Конфиденциальное делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	Работа с библиотечными каталогами	Решение ситуативных задач

4.2.3. Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.2.4. Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не предусмотрены.

4.2.5. Тематический план самостоятельной работы обучающихся представлен в таблице (очная форма обучения):

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
1	2	3
Понятие о документах и способах документирования	Самостоятельное изучение раздела	2
Организация делопроизводства	Самостоятельное изучение раздела	2
Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Работа над теоретическим материалом. Работа с текстами.	5
Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Работа над теоретическим материалом	5
Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Работа в библиотеке.	5
Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Работа с ситуативными задачами	5
Типовая технология организации документооборота	Работа с ситуативными задачами	5,8
Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Работа с ситуативными задачами	3
Конфиденциальное делопроизводство	Подготовка к тесту.	3
Итого:		35,8

. Тематический план самостоятельной работы обучающихся представлен в таблице (очно-заочная форма обучения):

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
1	2	3
Понятие о документах и способах документирования	Самостоятельное изучение раздела	Самостоятельное изучение раздела
Организация делопроизводства	Самостоятельное изучение раздела	Самостоятельное изучение раздела
Системы документации.	Работа над теоретическим материалом.	Работа над

Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Работа с текстами.	теоретическим материалом. Работа с текстами.
Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Работа над теоретическим материалом	Работа над теоретическим материалом
Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Работа в библиотеке.	Работа в библиотеке.
Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Работа с ситуативными задачами	Работа с ситуативными задачами
Типовая технология организации документооборота	Работа с ситуативными задачами	Работа с ситуативными задачами
Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Работа с ситуативными задачами	Работа с ситуативными задачами
Конфиденциальное делопроизводство	Подготовка к тесту.	Подготовка к тесту.
Итого:		39,8

Тематический план самостоятельной работы обучающихся представлен в таблице (заочная форма обучения):

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
1	2	3
Понятие о документах и способах документирования	Самостоятельное изучение раздела	10
Организация делопроизводства	Самостоятельное изучение раздела	10
Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Работа над теоретическим материалом. Работа с текстами.	10
Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	Работа над теоретическим материалом	8
Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Работа в библиотеке.	7
Служба документационного обеспечения управления, ее	Работа с ситуативными задачами	5

структура, функции, должностной состав		
Типовая технология организации документооборота	Работа с ситуативными задачами	5
Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Работа с ситуативными задачами. Выполнение контрольной работы	3
Конфиденциальное делопроизводство	Подготовка к тесту.	4
Итого:		62

Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся определено с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины по каждой теме через наблюдение преподавателем за выполнением заданий и (или) собственных временных затрат преподавателя на решение того или иного задания с поправкой на уровень подготовки студентов. Данное распределение времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающимися по дисциплине, рассмотрено и одобрено на заседании кафедры при утверждении (актуализации) рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа студентов организуется с целью развития у обучающихся навыков работы с учебной и научной литературой, для систематического изучения курса и для формирования умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания.

Задачи самостоятельной работы:

- освоить теоретический материал;
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практическим путем (выполнение контрольных заданий, написание курсовых и дипломных работ, тезисов, статей, тестов для самопроверки и т. д.);
- применить полученные знания и практические навыки в деятельности будущего юриста,

Обязательная самостоятельная работа студентов по курсу «Делопроизводства» по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, включает выполнение домашних заданий по курсу, самостоятельную работу по решению контрольных задач, письменные практические задания.

Методические указания к практическим занятиям.

Обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
- 5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области юриспруденции;
- 6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным для юриста проблемам;
- 7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам в области юриспруденции.

4.2.6. Тематика рефератов.

Реферативные работы не предусмотрены.

Список примерных тем докладов:

1. Понятие документа, его функции;
2. Оформление документов (бланки, межстрочные интервалы, нумерация страниц);
3. Реквизиты документов и правила их оформления;
4. Распорядительные документы;
5. Организационные документы;
6. Информационно-справочные документы;
7. Документооборот;
8. Номенклатура дел;
9. Формирование дел;
10. Хранение дел;
11. Экспертиза научной и практической ценности документов;
12. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив (оформление и описание дел);
13. Организация работы секретаря-референта. Круг обязанностей. Профессионально-важные качества, офисное оборудование, АРМ;
14. Искусство делового общения;
15. Этикет телефонных переговоров;
16. Правила этики служебных отношений.

4.2.7. Тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4.2.8. Условия реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализации дисциплины «Делопроизводство» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий основывается на сочетании контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн – лекционные и практические занятия в объеме часов предусмотренных учебным планом и расписанием проводятся в браузерной видеоконференции Платформа proficonf.com. и ZOOM.

- оффлайн – консультации студентов проводятся в электронной информационно-образовательной среде СИБУП с использованием таких элементов курса как форум или чат, контроль знаний студентов реализуется посредством таких элементов курса как задание, опрос, тест и т.п.

Страницы учебной дисциплины и учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса доступны: в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института [СИБУП: Электронно-библиотечная система \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института [Электронная информационно-образовательная среда \(sibup.ru\)](http://sibup.ru) и на сайте института в разделе «Образование»- [Образование \(sibup.ru\)](http://sibup.ru).

На указанных платформах размещены лекции, все разделы дисциплины, название тем, а также виды занятий, формы контрольных мероприятий, а также рекомендации и указания к учебно-методическим материалам для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

5. Формы контроля, оценка результатов освоения дисциплины и фонд оценочных средств

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

- обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта лекций, практических занятий;

- активная работа во время занятий;
- регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Обучение по дисциплине «Основы научных исследований» предусматривает формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости студентов производится преподавателем, в следующих формах:

- тестирования;
- письменные домашние задания;
- доклад по самостоятельно изученной теме (возможен коллективный);
- выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения).

Также учитывается своевременность сдачи письменных работ, аккуратность их выполнения.

Промежуточный контроль по результатам изучения дисциплины проходит в форме зачета.

Перечень компетенций в зависимости от этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы образовательной программы:

Код компетенции / описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этап формирования	Наименование дисциплин, практик, ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	2	3	4
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Использует в деловой коммуникации нормы современного русского языка, в частности, употребляемые в официально-деловом стиле; правила построения устной и письменной речи, составления и оформления деловой документации; функциональные стили русского языка, профессиональную юридическую лексику. УК-4.2. Использует в деловой коммуникации минимально необходимую профессиональную юридическую лексику иностранного(ых) языка(ов); нормы построения монологических и диалогических высказываний в официально-деловом стиле на иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами	Начальный	Иностранный язык, иностранный язык в сфере юриспруденции, делопроизводство, русский язык и культура речи, учебная практика, производственная практика, выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

	официально-делового стиля.		
ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ПК-1.1. Знает порядок разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, а также основы юридической техники. ПК-1.2. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности с учетом знаний юридической техники. ПК-1.3. Проводит правовую экспертизу содержания нормативно-правовых актов.	Начальный	Теория государства и права, конституционное право, основы социального государства, делопроизводство, производственная практика, правоприменительная практика, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Фонд оценочных средств (далее по тексту – ФОС), позволяющих оценить результаты обучения по данной дисциплине, включает в себя (Приложение 4):

- контрольные вопросы к разделам;
- письменные домашние задания;
- подготовка доклада;
- контрольный тест;
- контрольные работы (заочная форма обучения);
- вопросы для промежуточного контроля.

Выполнение контрольных и тестовых заданий, письменных (устных) ответов на контрольные вопросы по разделу дисциплины, подготовка докладов является обязательной формой контроля, условием аттестации и зачета.

5.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины.

5.1.1. Уровни сформированности компетенций представлены в таблице:

№ п/п	Уровни сформированности компетенций	Оценки сформированности компетенций	Общая характеристика сформированности компетенции и индикаторов достижения компетенции	Критерии оценивания	Шкала переводов баллов в оценки (количество баллов)
1	2	3	4	5	6
1.	Компетенция не сформирована.	Оценка «неудовлетворительно»/не зачтено.	Компетенция и индикаторы достижения компетенции недостаточно сформированы.	Не знает структуру и виды коммуникации; формы, жанры, нормы и правила деловой коммуникации; основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки	Менее 50.

			Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности.	и создания правовых норм; компетенцию нормотворческих органов. Не умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке; анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Не владеет способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности; навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	
2.	Пороговый (низкий) уровень сформированности	Оценка «удовлетворительно»/зачтено.	Сформированность компетенции и индикаторов достижения	Знает: Обучающийся демонстрирует неглубокие знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой	От 51 до 70.

	компетенции.		компетенции соответствует минимальным требованиям базового уровня. Имеющихся знаний, умений и навыков достаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности.	коммуникации; основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет: слабо осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке; анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет: способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности; навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	
3.	Базовый	Оценка	Сформирован	Знает: Обучающийся	От 71 до 84.

	(средний) уровень сформированности компетенции.	«хорошо» / зачтено.	ость компетенции и индикаторов достижения компетенции в целом соответствует требованиям пороговому уровню. Имеющихся знаний, умений и навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности.	демонстрирует знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации; основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке; анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет: способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности; навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого	
--	---	---------------------	--	---	--

				процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	
4.	Повышенн ый (высокий) уровень сформиров анности компетенц ии.	Оценка «отлично »/ зачтено.	Сформированн ость компетенции и индикаторов достижения компетенции полностью соответствует требованиям повышенному уровню. Имеющихся знаний, умений и навыков и мотивации в полном объеме достаточно для решения сложных профессиональ ных задач в области профессиональ ной деятельности.	Знает: полностью освоено содержание теоретического курса, без пробелов, компетенции полностью сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует системные знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации; основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке; анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет: способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного	От 85 до 100.

				общения на русском языке в профессиональной деятельности; навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	
--	--	--	--	---	--

6. Методические материалы по видам занятий для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы по освоению дисциплины «Делопроизводство» направлены на оказание методической помощи обучающимся в выполнении различных видов работ и представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

6.1.1. Методические указания (рекомендации) для самостоятельной работы обучающихся.

Учебно-методические материалы (методические указания для самостоятельной работы обучающихся, методические указания к практическим (семинарским) занятиям, методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения и др.) и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса размещены в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института [СИБУП: Электронно-библиотечная система \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института [Электронная информационно-образовательная среда \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), и на сайте института в разделе «Образование»- [Образование \(sibup.ru\)](http://sibup.ru).

7. Обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основам научных исследований инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются ФОС, адаптированные с учетом особенностей таких лиц и позволяющие оценить их уровень сформированности компетенций, заявленных в программе.

Форма проведения текущей успеваемости, промежуточной аттестации и для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью библиотекой предоставляется удаленный доступ к ресурсам:

- образовательная платформа Юрайт (urait.ru);
- электронно-библиотечная система Znanium.com (Znanium.com);
- eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации (НЭБ eLIBRARY.RU).;
- CYBERLENINKA - научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных

исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включают в себя:

- перечень основной литературы;
- перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы;
- учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы;
- ресурсы сети интернет;
- информационные справочные системы и профессиональные базы данных.

В ходе реализации целей и задач дисциплины обучающиеся могут использовать следующие электронные источники информации: образовательная платформа Юрайт (urait.ru), электронно-библиотечная система Znanium.com, eLIBRARY.RU – электронная библиотека научных публикаций, CYBERLENINKA – научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) института.

Справка о литературном обеспечении по дисциплине представлена в Приложении 1.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-технические условия полностью соответствуют установленным требованиям ФГОС при реализации рабочей программы. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен рабочей программой дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС института. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного: Windows, Microsoft Office, антивирус Dr.Web и свободно распространяемого программного обеспечения: PDF Sumatra PDf, браузер Mozilla Firefox, архиватор 7-zip. Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой дисциплины и подлежит при необходимости обновлению.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено в справке о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (Приложение 2).

10. Приложения к рабочей программы дисциплины

В приложениях к рабочей программе дисциплины размещаются:

- аннотация рабочей программы дисциплины (Приложение 3);

11. Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

Актуализация рабочей программы и входящих в нее материалов происходит ежегодно в случае изменений требований ФГОС ВО, запросов профессорско-преподавательского состава института, запросов обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, и их родителей, а также с учетом других заинтересованных сторон; с принятием новых локальных нормативных актов или внесение в них изменений и дополнений, произошедшие с момента составления рабочей программы дисциплины (модуля), а также по результатам внутренней и внешней проверки по образовательной деятельности; в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса; с изданием и приобретением библиотекой новых учебных пособий, монографий и т.д.. Для этого ежегодно на

заседаниях кафедр проводятся обсуждения предложений по внесению изменений, дополнений в содержание рабочих программ и документов, затем рассматриваются на заседаниях научно-методических советов факультетов.

Справка

о литературном обеспечении по дисциплине «Делопроизводство» основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой.

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Перечень основной литературы			
1.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.	ЭБС ZNANIUM.COM https://znanium.com/catalog/product/1865740 - режим доступа: по подписке	-
2.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.	ЭБС ZNANIUM.COM: https://znanium.com/catalog/product/190670 - Режим доступа: по подписке	-
3.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/511352 - Режим доступа: по подписке	-
4	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/511417 - Режим доступа: по подписке	-
Перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы			
1.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. https://urait.ru/bcode/523612	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/523612 - Режим доступа: по подписке	-
2.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/51196 - Режим доступа: по подписке	-
Ресурсы сети интернет			
1.	Минобрнауки России Официальный сайт	Министерство науки и высшего образования РФ (minobrnauki.gov.r	-

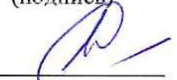
		<u>u)</u>	
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных			
1.	КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992.	доступ из локальной сети института	-
2.	Электронно-библиотечная система Znanium.com.	https://znanium.com/	-
3.	Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/	-
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	-
5.	CYBERLENINKA	https://cyberleninka.ru/	-
6.	Электронная информационно-образовательная система	http://do.sibup.ru/login/index.php	-

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой


(подпись)


(подпись)

В.А. Козловская

(инициалы, фамилия)

Л.П. Силина

(инициалы, фамилия)

Справка

о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство» основной профессиональной образовательной программы высшего образования для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы/наименование специализированной лаборатории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом(в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
2	Основы научных исследований	303 аудитория мировой экономики, экономической теории и экономики организации (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа) Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия: доска меловая -1шт., экран - 1шт., проектор -1шт., стол ученический -32шт., стул - ученический -64шт., кафедра-1шт., ноутбук -1шт., информационные стенды -4шт., витрина с учебной литературой, портреты ученых- 8шт. Проводной доступ к сети. Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)). Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 107.03.2019г ., приложение к договору от 28.04.2020г (срок действия ключа до 10.04.2021 г.)) (ключ обновляется ежегодно). Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно)). Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3 (бессрочно)).	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А»

		Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно)) Сведения о помещениях самостоятельной работы студентов 110 Библиотека. Читальный зал Стол компьютерный - 11шт., стул - 11шт., компьютер системный блок - 11шт., монитор - 11шт., принтер -1шт. стеложки с учебной литературой – 26шт., газетница -1шт. Учебное место для инвалидов: стол - 1шт., стул -1шт., настольная лупа - 1шт., 1 – клавиатура с системой «Брайля» -1шт., колонки D i ALOQW -203 -2 шт. Электронные учебники, словари, энциклопедии, тренинговые и другие программы на DVD -дисках; электронные библиотеки ЭБС Znanium и Юрайт; электронный каталог. Программное обеспечение, Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (OEM версия распространяется вместе с комплектующими). Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)) Система автоматизации библиотек ИРБИС64 (Договор № 49 от 28.12.2019 г.) (подписка обновляется ежегодно) (подписка обновлена 28.02.2023г.) Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 07.03.2019 г., приложение к договору от 28.04.2020 г. (срок действия ключа до10.04.2022 г.)) (ключ обновляется ежегодно).	
--	--	--	--

Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности от 14 мая 2013 г. № 1104-2236, выданное главным управлением МЧС России по Красноярскому краю, управлением надзорной деятельности от 14 мая 2013 г., бессрочное.

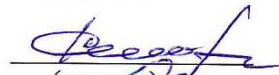
Заведующий кафедрой


(подпись)

В.А. Козловская
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХЧ и ОВ


(подпись)

Г. Ф. Субботина
(инициалы, фамилия)

Начальник ИТО


(подпись)

М.А. Смелянский
(инициалы, фамилия)

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Делопроизводство»

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой, дисциплина реализуется на кафедре Общественных наук.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

очная форма обучения: (общее количество зачетных единиц/часов - 2/72, на контактную работу предусмотрено - 36, 2 часа, на самостоятельную работу - 35,8 часов);

очно-заочная форма обучения: (общее количество зачетных единиц/часов - 2/72, на контактную работу предусмотрено – 32,2 часа, на самостоятельную работу – 39,8 часов).

заочная форма обучения: (общее количество зачетных единиц/часов - 2/72, на контактную работу предусмотрено – 6,2 часа, на самостоятельную работу - 62 часов, контроль – 3,8);

Место дисциплины в ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) структуры ОПОП. Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.

Цель дисциплины: овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи дисциплины:

- показать значение работы с документами в жизни общества.
- дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.
- определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.
- дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

Общая характеристика дисциплины (основные разделы дисциплины):

- 1) Организация делопроизводства;
- 2) Научное исследование и его сущность;
- 3) Системы документации;
- 4) Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.
- 5) Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов;
- 6) Служба документационного обеспечения управления;
- 7) Типовая технология организации документооборота.
- 8) Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство.

Дисциплина «Делопроизводство» нацелена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).; ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заданий для текущего контроля, контрольных задач, докладов, выполнение контрольной работы для студентов заочной формы обучения, выполнение тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель научно-методического
совета факультета направления
Протокол № _____ » 04 2023 г.

(подпись) _____ О.Х. Галимов
И.О. Фамилия

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине

Б1.В.ДВ.01.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

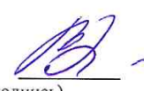
Направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения Очная, очно- заочная, заочная

Кафедра Общественных наук

Разработчик(и) В.А. Козловская, к. ф.н., доцент, зав. кафедрой
(И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность)


(подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры Общественных наук

Протокол № 08 от 03.04 2023 г.

Зав. кафедрой Козловская В.А.

(Ф.И.О.)


(подпись)

Красноярск 2023

1. Описание назначения и состава ФОС по дисциплине

1.1. Цели и задачи формирования ФОС по дисциплине «Делопроизводство»

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки выпускников в период обучения по дисциплине путем оценивая уровня сформированности компетенций на соответствие требованиям ФГОС по реализуемым направлениям подготовки.

Задачами ФОС являются:

1. Контроль и управление процессом приобретения выпускниками на разных этапах обучения необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки 40..03.01 Юриспруденция.

2. Управление процессом требований к оцениванию качества освоения образовательной программы.

3. Совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

4. Оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с определением результатов как положительных, так и отрицательных и планированием необходимых предупреждающих и (или) корректирующих мероприятий.

5. Систематическая оценка совокупности запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивающей формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

6. Обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс института.

1.2. ФОС по дисциплине разработан на основании следующих нормативных документов:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40..03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);

– образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40..03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой;

– положения «О порядке разработки и формирования фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата в АНО ВО СИБУП»;

– положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в АНО ВО СИБУП».

2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

2.2. Результаты обучения (в форме компетенций) на данном этапе их формирования.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели, содержащие критерии и шкалы оценивания	Оценочные средства
1	2	3	4
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Использует деловую коммуникации нормы	Обучающийся демонстрирует знания структуры и видов коммуникации;	Контрольные вопросы к разделам, задания для текущего контроля, примерная тематика докладов, контрольный

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	современного русского языка, в частности, употребляемые в официально-деловом стиле; правила построения устной и письменной речи, составления и оформления деловой документации; функциональные стили русского языка, профессиональную юридическую лексику. УК-4.2. Использует в деловой коммуникации минимально необходимую профессиональную юридическую лексику иностранного(ых) языка(ов); нормы построения монологических и диалогических высказываний в официально-деловом стиле на иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля.	форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации. Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке. Владеет способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности.	тест по политологии, контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения); вопросы для промежуточного контроля (зачета).
ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной	ПК-1.1. Знает порядок разработки и принятия нормативных	Обучающийся демонстрирует знания основ правотворческой деятельности,	Контрольные вопросы к разделам, задания для текущего контроля, примерная тематика докладов, контрольный

деятельности.	правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, а также основы юридической техники. ПК-1.2. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности с учетом знаний юридической техники. ПК-1.3. Проводит правовую экспертизу содержания нормативно-правовых актов.	основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных	тест по политологии, контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения); вопросы для промежуточного контроля (зачета).
----------------------	--	---	--

		правовых актов.	
--	--	-----------------	--

3. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

3.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости включает в себя оценочные средства:

- контрольные вопросы к разделам;
- практические задания;
- подготовка доклада;
- контрольный тест;
- контрольная работа (заочная форма обучения);
- вопросы для промежуточного контроля (зачета).

3.2. Оценочные средства.

3.2.1. Оценочное средство (контрольные вопросы к разделам).

3.2.2. Критерии оценивания контрольных вопросов к разделам.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Задание выполнено правильно, обучающийся способен обосновать выбранный вариант и пояснить ход выполнения задания. Правильная формулировка понятий и категорий. Самостоятельность ответа, умение использовать классификацию, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемому вопросу.	5 (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Обучающийся знает материал работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения задания. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.	4 (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. Обучающийся на удовлетворительном уровне знает представленный материал, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы. В оформлении, структуре и стиле ответа есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.	3 (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Часть ответа или весь ответ выполнен с нарушением логики изложения, носит несамостоятельный характер. Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу. Обучающийся не знает материал, не умеет анализировать полученные результаты и делать выводы.	2 (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Примерная шкала оценивания при наличии использования модульно-рейтинговой системы

Оценка	Общее количество набранных баллов
2 (неудовлетворительно), не зачтено	Менее 50
3 (удовлетворительно), зачтено	51–70
4 (хорошо), зачтено	71–85
5 (отлично), зачтено	85–100

Контрольные вопросы к разделам

Раздел 1

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Основные свойства документов и их функций в системе управления.
3. Понятие «документ». Информация и документ.
4. Классификация деловой документации.
5. Материальные носители информации.
6. Современные требования к организации делопроизводства.
7. Терминология в области документационного обеспечения управления.
8. Понятие «документирование».
9. Основные способы документирования.
10. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.
11. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
12. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
13. Нормативно-правовая база делопроизводства.
14. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.
15. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.

Раздел 2

1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.
4. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.
5. Основные группы организационно-распорядительных документов.
6. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.
7. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.
8. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
9. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Раздел 3

1. Управление и делопроизводство.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
4. регламентация работы службы ДОУ.
5. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.
6. Понятие «документооборот».
7. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и

направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.

8. Номенклатура дел.
9. Обработка дел для последующего хранения.
10. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.
11. Сдача дел в ведомственный архив.
12. Понятие предложения, заявления и жалобы.
13. Прием и регистрация писем граждан.
14. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.
15. Анализ писем граждан.

Оценочное средство (письменные домашние задания).

Критерии оценивания выполнения практических заданий.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Задание выполнено правильно, обучающийся способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить ход решения задачи. Правильная формулировка понятий и определений. Умеет применять и использовать навыками работы с научной информацией. Присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.	5 (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Задание выполнено правильно, обучающийся способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить ход решения задачи. Несущественные ошибки в формулировке понятий и определений. Умеет применять навыками работы с научной информацией. Присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.	4 (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
В решении задач присутствуют нескольких несущественных или одной-двух существенных ошибок. Обучающийся не может пояснить ход решения задачи, не умеет применять и использовать навыками работы с научной информацией. Низкое качество подачи материала.	3 (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Обучающийся не понимает содержания учебного материала. Не способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить ход решения задачи. Большое количество существенных ошибок в решении задач. Нет ответа. Не было попытки выполнить задание.	2 (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итого	100

Примерная тематика практических заданий

1. Составить докладную записку главного бухгалтера об итогах работы по внедрению автоматизированной системы расчетов с рабочими и служащими завода «Техмаш». Автоматизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда оплаты труда. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивающих внедрение автоматизированной системы бухгалтерского учета.

Ответить на вопросы:

- Какие виды служебных записок существуют, что такое докладная записка?
- Из каких реквизитов состоит докладная записка?

- Как составляется текст докладной записки?

- Кто подписывает докладную записку?

2. Выделить реквизиты служебного письма и оформить его в соответствии со стандартом.

127572. Красноярск, ул. Новгородская. 14. к.3, тел. 1234567. АО «Сокол М», директору ЗАО «Тайдекс» Прищепову И.В., на № ____ от____, Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор «Сокол М» СИ. Дорохов. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Ответить на вопросы:

- Что такое письмо, какие виды писем существуют?

- Из каких реквизитов состоит письмо?

- Как составляется текст письма, какие элементы используются?

- Кто подписывает письмо?

3. Составить приказ по строительному предприятию «Стайл» о неправильном использовании строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В связи с этим следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации таких отходов частным лицам.

Ответить на вопросы:

- Что такое приказ, какие виды приказов существуют?

- Из каких реквизитов состоит приказ?

- Как составляется текст приказа, какие ключевые слова используются?

- Кто подписывает приказ?

4. Составить протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Стив», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя Сафонова П.А. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству Новикову К.А. в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить на эти цели 315 млн. руб.

Ответить на вопросы:

- Что такое протокол, какие виды протоколов существуют?

- Из каких реквизитов состоит протокол?

- Как составляется текст протокола, какие ключевые слова используются?

- Кто подписывает протокол?

5. Составить резюме и личную автобиографию. Имя и сведения могут быть вымышленными.

Ответить на вопросы:

- Что такое резюме и автобиография? Что общего и различного в этих документах?

- Из каких реквизитов состоит резюме, автобиография?

- Как составляется текст этих документов?

6. Составить приказ по личному составу о переводе на другую работу:

1. Секретаря-референта Симонову Н.А. на должность экономиста планового отдела.

2. Рабочего по обслуживанию зданий Куликова СИ. временно на должность сторожа в связи с производственной необходимостью. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Ответить на вопросы:

- Что такое приказ, какие виды приказов существуют?

- Из каких реквизитов состоит приказ?

- Как составляется текст приказа по личному составу, какие ключевые слова используются?

- Кто подписывает приказ по личному составу?

7. Составить заявление о приеме на работу. На основании заявления оформите **приказ по личному составу** о приеме на работу.

Ответить на вопросы:

- Что такое приказ, какие виды приказов существуют?
- Из каких реквизитов состоит приказ?
- Как составляется текст приказа по личному составу, какие ключевые слова используются?
- Кто подписывает приказ по личному составу?

8. Инструкция:

- Что такое инструкция?
- Из каких реквизитов состоит инструкция?
- Как составляется текст инструкции?
- Какая инструкция называется должностной?
- Назовите и кратко охарактеризуйте разделы должностной инструкции
- Кто разрабатывает, утверждает должностную инструкцию? С кем ее необходимо согласовать?

Оценочное средство (подготовка доклада).

Критерии оценивания подготовки доклада.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет-ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).	5 (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.	4 (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Обучающийся испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.	3 (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Часть доклада (с презентацией) выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Содержание не соответствует заданной теме. Оформление не соответствует требованиям. Отсутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения.	2 (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итого	100

Примерная тематика докладов

10. Понятие документа, его функции;
11. Оформление документов (бланки, межстрочные интервалы, нумерация страниц);
12. Реквизиты документов и правила их оформления;
13. Распорядительные документы;
14. Организационные документы;
15. Информационно-справочные документы;
16. Документооборот;
17. Номенклатура дел;
18. Формирование дел;
10. Хранение дел;
11. Экспертиза научной и практической ценности документов;
12. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив (оформление и описание дел);
13. Организация работы секретаря-референта. Круг обязанностей. Профессионально-важные качества, офисное оборудование, АРМ;
14. Искусство делового общения;
15. Этикет телефонных переговоров;
16. Правила этики служебных отношений.

Оценочное средство (тестовое задание).

Критерии оценивания выполнения теста.

Критерии оценивания	Количество баллов
Тестовых заданий выполнено правильно 85-100%	5 (отлично, зачтено)
Тестовых заданий выполнено правильно 71-84%	4 (хорошо, зачтено)
Тестовых заданий выполнено правильно 60-70%	3 (удовлетворительно, зачтено)
Тестовых заданий выполнено менее 60%	2 (неудовлетворительно, не зачтено)

Вопросы к тесту (примерный перечень)

1. Основные условия трудового договора (контракта) – это:

- 1) место работы, специальность, должность, квалификация;
- 2) срок действия договора;
- 3) условия оплаты труда, обязанности предприятия по охране труда.

Верным (-и) утверждением (-ями) является(-ются):

- а) только 1;
- б) 1, 2, 3;
- в) только 1 и 2;
- г) только 3.

2. Бланк – это

- а) совокупность реквизитов;
- б) обязательный признак, установленный законом;
- в) стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом реквизитами, содержащими постоянную информацию об авторе документа;
- г) формат листа.

3. Заключительная формула вежливости в письме часто выражается словами:

- а) В соответствии с Вашей просьбой;
- б) Нами рассмотрено Ваше предложение;
- в) С уважением, ...;
- г) В связи с...

4. Автобиография – это

- а) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника;
- б) документ, отражающий движение кадров;
- в) документ, подтверждающий стаж работы;
- г) документ, содержащий характеристику сотрудника.

5. Реквизит, не входящий в формуляр устава – это

- а) наименование министерства или ведомства;
- б) название организации;
- в) адресат;
- г) наименование вида документа.

6. Экспертная комиссия создается с целью

- а) регистрации входящих и исходящих документов;
- б) определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения;
- в) регистрации внутренних документов;
- г) организации контроля за исполнением документов.

7. Приказы по личному составу визируются

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) руководителем организации;
- в) всеми заинтересованными в приказе лицами;
- г) заместителем руководителя организации.

8. Элемент, не входящий в отметку о заверении копии – это

- а) слово «Верно»;
- б) индекс;
- в) наименование должности сотрудника;
- г) личная подпись, дата.

9. Раздел, не входящий в текст устава – это

- а) должностные обязанности сотрудников;
- б) общие положения;
- в) имущество и средства;
- г) реорганизация и ликвидация.

10. В формуляр докладной записки не входят следующие реквизиты:

- а) дата и подпись;
- б) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- в) заголовок и дата;
- г) подпись и заголовок.

11. Приказом по личному составу является приказ о (об)

- а) введении в действие Инструкции по делопроизводству;

- б) переводе на другую должность;
- в) итогах ревизии;
- г) усилении охраны.

12. Не входит в группу документов по личному составу

- а) деловое письмо;
- б) приказ по личному составу;
- в) заявление ;
- г) трудовая книжка.

13. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата

- а) А3;
- б) А5;
- в) А2;
- г) А4.

14. Первичная обработка входящих документов заключается в

- а) распределении документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- б) принятии управленческого решения по конкретному документу;
- в) проверке правильности доставки, целостности упаковки;
- г) проставлении резолюции на документе.

15. Формуляр-образец – это

- а) совокупность реквизитов делового письма;
- б) совокупность реквизитов приказа;
- в) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам данной системы;
- г) совокупность реквизитов акта.

16. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

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

17. На коллегиальной основе издаются:

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

18. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

19. Все пункты приказа вступают в силу:

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

20. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

21. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

22. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

23. Номенклатура дел утверждается:

- а) руководителем учреждения;
- б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
- в) Госархивом;
- г) ВНИИДАД.

24. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

25. Документ, полученный по факсу:

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

26. Что называется дубликатом документа:

- а) первый или единичный экземпляр официального документа;
- б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

27. Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров.

Вариант 2

1. Докладная записка – это

- а) документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями составителя;

б) документ, поясняющий отдельные положения основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта (нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручения и т.п.);

в) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях;

г) информационно-справочный документ, составляемый группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных фактов.

2. В составлении номенклатуры дел участвуют

а) руководители структурных подразделений, руководитель службы ДОУ и работник архива;

б) только секретари;

в) только ведущие специалисты;

г) только руководители структурных подразделений.

3. Особенность приказа по личному составу:

а) констатирующая часть текста обязательна;

б) отсутствует виза;

в) индекс документа проставляется без буквенного обозначения;

г) констатирующей части текста может не быть.

4. Начальный этап контроля исполнения документов – это

а) предварительное рассмотрение документов;

б) первичная обработка документов;

в) регистрация документов;

г) исполнение документа.

5. При формировании документов в дела используются следующие признаки

а) предметно-вопросный, корреспондентский, географический, хронологический;

б) номинальный, авторский, географический, хронологический;

в) номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический;

г) корреспондентский, географический, хронологический.

6. Поиск документа в базе данных ПК осуществляется по

а) дате документа;

б) авторскому признаку;

в) наименованию вида документа;

г) любому поисковому признаку, заложенному при регистрации.

7. Официальный документ – это:

а) совокупность реквизитов официального письма;

б) текст официального письма;

в) стандартное расположение материала;

г) документ, созданный юридическими или физическими лицами, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке.

8. Текст докладной записки состоит из следующих частей:

а) констатирующей, вводной;

б) констатирующей, распорядительной;

в) основной, распорядительной;

г) изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений составителя.

9. Обязательное ведение трудовых книжек предусмотрено

- а) должностной инструкцией;
- б) номенклатурой дел;
- в) ТК РФ, инструкцией по ведению трудовых книжек;
- г) ГОСТом Р.6.30-97.

10. При формировании дел по номинальному признаку основанием является

- а) содержание документа;
- б) название вида документа;
- в) один и тот же автор документов;
- г) принадлежность документов одному периоду.

11. В номенклатуру дел включаются

- а) все документы, образующиеся в деятельности организации (кроме печатных изданий);
- б) личные дела, трудовые книжки;
- в) журналы регистрации, карточки учета;
- г) только дела предприятия.

12. Если распорядительная часть текста документа начинается словом «Предлагаю», то

это

- а) приказ;
- б) инструкция;
- в) заявление;
- г) указание.

13. В архив организации передаются дела

- а) дела со сроком хранения 3 года;
- б) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу (л/с);
- в) дела со сроком хранения 5 лет;
- г) дела со сроком хранения 1 год.

14. В соответствии с ГОСТом дата документа оформляется следующим образом:

- а) 01. 02. 2012;
- б) 01. 02. 2012 г.;
- в) 01 февраля 12;
- г) 1 февраля 2012.

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: В.В. Симонов 909-78-35

- а) отметка о заверении копии;
- б) гриф утверждения;
- в) отметка об исполнителе;
- г) резолюция.

16. По наименованию документы бывают:

- а) письменные;
- б) письма;
- в) акустические;
- г) индивидуальные.

17. По форме организации делопроизводства различают системы:

- а) официальную;
- б) обязательную;
- в) смешанную;
- г) распорядительную.

18. Дата не входит составной частью в реквизит:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) виза;
- г) адресат;
- д) резолюция;

19. Бланк-это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе;
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами;
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе;
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

20. При подписании акта должности лиц:

- а) указываются;
- б) не указываются;
- в) указывается должность председателя комиссии;
- г) указывается должность присутствующих членов комиссии.

21. Текст служебной телеграммы:

- а) заверяется печатью;
- б) не заверяется печатью;
- в) достаточно подписи составителя;
- г) достаточно подписи главного бухгалтера.

22. Личный листок по учету кадров заполняет:

- а) сотрудник отдела кадров;
- б) поступающий на работу;
- в) юрист;
- г) главный бухгалтер.

23. Внутреннее согласование оформляется:

- а) визированием;
- б) грифом согласования;
- в) графом утверждения;
- г) резолюцией.

24. На документе, подлежащем размножению, отметка об исполнителе располагается:

- а) только на лицевой стороне документа;
- б) только на обратной стороне документа;
- в) может быть на лицевой и обратной сторонах документа;
- г) только после реквизита «подпись».

25. Номенклатура может быть:

- а) сроковой;
- б) индивидуальной;

- в) стандартизированной;
г) унифицированной.

26. Какой из перечисленных документов регулирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция;
б) указание;
в) приказ.

27. Заголовок к тексту протокола должен иметь формулировку?

- а) винительного падежа (кого, что?);
б) дательного падежа (кому, чему?);
в) предложного падежа (о чем?);
г) родительного падежа (кого, чего?).

Ключ

№ п/п	Варианты	
	1	2
1	Б	А
2	В	А
3	В	Г
4	А	В
5	В	В
6	Б	Г
7	В	Г
8	Б	Г
9	А	В
10	Б	Б
11	Б	А
12	А	Г
13	Г	Б
14	В	А
15	В	В
16	Б	Б
17	А	В
18	А	Г
19	Б	Г
20	А	Б
21	Б	А
22	А	Б
23	А	А
24	В	В
25	Б	Б
26	Б	А
27	Б	Г

Оценочное средство (выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)).

Критерии оценивания выполнения контрольной работы

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2

Содержание ответов соответствует заданным вопросам. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Решены все задачи, правильно сформулированы понятия и определения. Обучающийся применяет и использовать основные формы логического мышления высокое качество подачи материала.	5 (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Содержание ответов соответствует заданным вопросам. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Неполное решение задач, несущественные ошибки в определении понятий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения. Обучающийся применяет и использовать основные формы логического мышления. Хорошее качество подачи материала.	4 (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Содержание ответов соответствует заданным вопросам. В ответе отражены не все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Неполное решение задач, существенные ошибки в определении понятий Обучающийся применяет и использовать основные формы логического мышления. Низкое качество подачи материала.	3 (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Содержание ответа не соответствует заданным вопросам. В ответе не отражены дидактические единицы, предусмотренные заданием. Вопросы не раскрыты, большое количество существенных ошибок при решении задач. Обучающийся не использует основные формы логического мышления. Низкое качество подачи материала.	2 (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итого	100

Методические указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения размещены в ЭИОС.

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформах дистанционного обучения: в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института [СИБУП: Электронно-библиотечная система \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института [Электронная информационно-образовательная среда \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), и на сайте института в разделе «Образование»- [Образование \(sibup.ru\)](http://sibup.ru).

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных для промежуточной аттестации средств включает в себя оценочные средства: вопросу к экзамену.

4.2. Оценочные средства.

4.2.1. Оценочное средство (вопросы к зачету).

4.2.2. Критерии оценивания ответов на вопросы к зачету.

Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Пороговый (низкий) уровень сформированности и индикаторов достижения компетенции (оценка «удовлетворительно»/зачтено)	Базовый (средний) уровень сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенции (оценка «хорошо»/зачтено)	Повышенный (высокий) уровень сформированности компетенции и индикаторов достижения компетенции (оценка «отлично»/зачтено)
1	2	3	4
УК-4 - Способен	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	демонстрирует неглубокие знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации. Умеет слабо осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке. Владеет способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности.	демонстрирует знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации. Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке. Владеет способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности.	демонстрирует системные знания структуры и видов коммуникации; форм, жанров, норм и правил деловой коммуникации. Умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля; составлять и редактировать тексты делового содержания в соответствии с нормами современного русского языка; выделять официально-деловой стиль среди других стилей в языке. Владеет способностью осуществлять профессиональную коммуникацию на русском языке в соответствии с нормами и правилами официально-делового стиля, навыками устного и письменного общения на русском языке в профессиональной деятельности.
ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Обучающийся демонстрирует неглубокие знания основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет слабо анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения;	Обучающийся демонстрирует знания основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы	Обучающийся демонстрирует системные знания основ правотворческой деятельности, основных принципов разработки и создания правовых норм; компетенции нормотворческих органов. Умеет анализировать состояние правового регулирования, его влияние на практику правоприменения; выявлять пробелы

	выявлять пробелы правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.	правового регулирования, обосновывать нормотворческую инициативу; разрабатывать проекты нормативно-правовых актов с учетом знаний юридической техники и проводить правовую экспертизу их содержания. Владеет навыками разработки и принятия нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и с учетом знаний юридической техники; навыками взаимодействия с участниками нормотворческого процесса; навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.
--	--	---	---

Вопросы к промежуточному контролю (зачету)

1. Классификация деловой документации.
2. Классификация и структура организационно-распорядительных документов (ОРД).
3. Общие требования к разработке и оформлению документов, форматы бумаги, поля.
4. Бланки документов и схемы их расположения.
5. Правила оформления реквизитов ОРД: их состав и месторасположение на формуляре-образце документа.
6. Требования к тексту документов.
7. Редакторская правка.
8. Оформление отдельных видов ОРД.
9. Оформление организационных документов - Устава организации, Положений, должностных инструкций.
10. Оформление распорядительных документов – приказов по личному составу и по основной деятельности (выписки из приказа), распоряжения, указания; решения или постановления коллегиального органа.
11. Оформление информационно-справочной документации – заявления, докладной, служебной и объяснительной записок, справок, акта, протокола, телефонограмм.
12. Документы по личному составу
13. Оформление служебных писем.

14. Этикет в деловой переписке.
15. Особенности оформления деловой корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация службы делопроизводства в организации.
17. Структурные подразделения службы делопроизводства организации, их функции.
18. Должностной и численный состав службы ДООУ организации.
19. Основные правила организации документооборота, движение документов в офисе.
20. Входящие документы, их прохождение и порядок исполнения.
21. Внутренние документы, их прохождение и порядок исполнения.
22. Исходящие документы, их прохождение и порядок исполнения.
23. Прием и первичная обработка документов.
24. Регистрация и исполнение документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Работа с конфиденциальными документами.
27. Работа с письмами и обращениями граждан.
28. Систематизация и хранение документов в учреждении.
29. Номенклатура дел.
30. Формирование дел.
31. Текущее хранение дел.
32. Экспертиза ценности документов.
33. Порядок передачи дел в архив.

5. Порядок обновления фонда оценочных средств

Фонды оценочных средств ежегодно актуализируются. Изменения и дополнения в фондах оценочных средств отражаются в сведениях об изменениях (дополнениях) в рабочей программе дисциплины «Делопроизводство».

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Делопроизводство» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой, очной, очно-заочной и заочной форм обучения Юридического факультета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

Представленная на экспертизу рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и науки Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 1011, которая представляет собой регламентирующий документ, входящий в состав образовательной программы, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся. Включая в себя перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В ходе рассмотрения представленных документов на основании результатов проведенной экспертизы сделаны следующие выводы:

В рабочей программе определены цели и задачи изучаемой дисциплины, общая характеристика дисциплины, ее место в плане учебного процесса, а также результаты освоения дисциплины. Тематическое планирование соответствует содержанию программы. В тематическом плане указано количество учебных часов, которые отведены на изучение материала: лекции, практические занятия и самостоятельную работу, описаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Структура программы логична, соответствует наличию обязательных компонентов и раскрывает методику работы над содержанием изучаемого материала. Результаты обучения, представленные в программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов. Представленная программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины и позволяют обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Фонды оценочных средств, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам. Форма промежуточной аттестации знаний бакалавра, предусмотренная программой, осуществляется в форме зачета.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и специфике дисциплины «Делопроизводство» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе инновационных методов обучения.

Таким образом, представленная к рецензированию рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство», составленная кандидатом философских наук, доцентом

Козловской В.А. соответствует учебному плану и требования ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

канд. филос. наук. доцент

Зав. кафедрой ФСН СибГУ им. М.Ф. Решетнева

О. В. Летунова



РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) образовательной программы Уголовно-правовой, очной, очно-заочной и заочной форм обучения Юридического факультета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Делопроизводство», соответствуют специфике дисциплины, формируемым компетенциям и требованиям к выпускникам.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть студенты в результате освоения ОПОП ВО, соответствует ФГОС ВО.

Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

Контрольные задания, тесты и иные материалы оценки результатов освоения ОПОП ВО разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

Таким образом, представленный к рецензированию фонд оценочных средств дисциплины «Основы демографии», составленный кандидатом философских наук, доцентом Козловской В.А., соответствует предъявляемым требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и может быть использован для контроля и оценки результатов подготовки обучающихся.

Рецензент:

канд. филос. наук. доцент

Зав. кафедрой ФСН СибГУ им. М.Ф. Решетнева



О. В. Летунова

