Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Делопроизводство

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2024-2025

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.23 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области делопроизводства, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Профессиональная этика
2.1.4	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.5	Студент в среде e-learning
2.1.6	Философия
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Нотариат
2.2.2	Прокурорский надзор
2.2.3	Арбитражный процесс
2.2.4	Гражданский процесс
2.2.5	Теоретические основы правового регулирования
2.2.6	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.7	Иностранный язык
2.2.8	Учебная практика (Ознакомительная)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	виды юридических документов;
3.1.2	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.3	о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	классифицировать юридические документы;
3.2.2	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с предъявлямыми к ним требованиями;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками классификации юридических документов;
3.3.2	навыками определения требований к оформлению юридических документов;
3.3.3	навыками определения основных требований к оформлению и содержанию правовых документов;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. Лекции		
1.1	Делопроизводство как научная дисциплина /Лек/	2	2
1.2	Делопризводство как научная дисциплина /Ср/	2	2
1.3	Понятие о документе. Свойства документа Классификация документов /Лек/	2	2
1.4	Понятие о документе. свойства документа Классификация документов /Ср/	2	2
1.5	Структура документа. Требования к оформлению документов /Лек/	2	1
1.6	Структура документа. Требования к оформлению документов /Ср/	2	2
1.7	Системы документации. Оформление управленческих документов /Лек/	2	2
1.8	Системы документации. Оформление управленческих документов /Ср/	2	2
1.9	Государственное регулирование делопроизводства /Лек/	2	2
1.10	Государственное регулирование делопроизводства /Ср/	2	2
1.11	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Лек/	2	2
1.12	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Ср/	2	2
1.13	Формирование текущих дел /Лек/	2	1
1.14	Формирование текущих дел /Ср/	2	2
1.15	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения /Лек/	2	2
1.16	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения /Ср/	2	2
1.17	Организация работы с документационной информацией ограниченного доступа /Лек/	2	2
1.18	Организация работы с документационной информацией ограниченного доступа /Ср/	2	2
	Раздел 2. Практические занятия		
2.1	Приказ /Ср/	2	2
2.2	Приказ /Пр/	2	2
2.3	Трудовое соглашение /Пр/	2	2
2.4	Трудовое соглашение /Ср/	2	2
2.5	Акт /Пр/	2	2
2.6	Акт /Ср/	2	2
2.7	Деловое письмо /Пр/	2	2
2.8	Деловое письмо /Ср/	2	2
2.9	Договор подряда /Пр/	2	1
2.10	Договор подряда /Ср/	2	2
2.11	Договор поручительства /Пр/	2	1
2.12	Договор поручительства /Ср/	2	2
2.13	Договор на аренду помещения /Пр/	2	1
2.14	Договор на аренду помещения /Ср/	2	2
2.15	Исковое заявление /Пр/	2	2
2.16	Исковое заявление /Ср/	2	2
2.17	Претензия /Пр/	2	1
2.18	Претензия /Ср/	2	2
2.19	Заявление об освобождении от платы госпошлины /Пр/	2	2
2.20	Заявление об освобождении от платы госпошлины /Ср/	2	2
2.21	Зачет /Зачёт/	2	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет

на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

Тестовое задание 1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
А) передачи на исполнение;
Б) подшивки в дело;
В) завершения исполнения или отправки документа;
Г) отчета исполнителя об исполнении документа.
Тестовое задание 2. Понятие «Делопроизводство» – это:
а) система хранения документов;
б) составление документов;
в) документирование и организация работы с документами;
г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.
Тестовое задание 3. Государственный стандарт определяет документирование как: А) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
Б) документирование - это процесс создания и оформления документа;
В) регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами;
Г) деятельность по составлению документов и организации работы с ними.
Тестовое задание 4. Формуляр документа – это:
1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
Тестовое задание 5. Бланк документа – это:
1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
Тестовое задание 6. Реквизит – это:
1. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
2. обязательный элемент оформления официального документа ("дата", "подпись", "печать", "текст документа" и др.)
3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
Тестовое задание 7. Носитель – это:
1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
Тестовое задание 8. 7. Документоведение – это:
1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1)закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3)становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Начальный этап
Тестовое задание 1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
А) приказной судья
Б) Дьяк
В) старший поъячий
Г) младший подъячий
Тестовое задание 2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:
А) 6
Б) 8
В) 12
Г) 14
Тестовое задание 3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:
а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);
в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
д) эксперты (давали заключения по делам) е) коллежский делопроизводитель.

Основной этап
Тестовое задание 1. Нормативно-методическая база делопро¬изводства – это:
1. Совокупность законов, других нормативных актов и методических документов, регламентирующих технологию созда¬ния, обработки, хранения и контроля документов в теку¬щей деятельности учреждения, а также документы,

регламенти¬рующие работу службы делопроизводства (структуру, штаты, фун¬кции и т.д.).
2. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию созда¬ния, обработки, хранения и использования документов в теку¬щей деятельности учреждения, а также документы, регламенти¬рующие работу службы делопроизводства (структуру, штаты, фун¬кции и т.д.).
Тестовое задание 2. К нормативно-правовым актам, регламентирующим документационное обеспечение на федеральном уровне относятся:
1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Го-сударственная система документационного обеспечения управле¬ния (ГСДОУ).
Тестовое задание 3. К государственным стандартам, регламентирующим документационное обеспечение, относятся:
1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Го-сударственная система документационного обеспечения управле¬ния (ГСДОУ).
Тестовое задание 4. К общероссийским классификаторам технико-экономической и соци¬альной информации относятся:
1. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», унифицированная система документов (УСД).
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Го-сударственная система документационного обеспечения управле¬ния (ГСДОУ).

Основной этап
Тестовое задание 1. Функция документа – это:
1. информационная, социалистичная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, исторического источника, учетная.
2. информационная, социальная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, исторического источника, учета.
3. информативная, социальная, коммуникационная, культурная, управленческая, юридическая, исторического источника, учета.
Тестовое задание 2. Носитель документированной информации – это:
1. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
2. орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.
Тестовое задание 3. Средства документирования – это:
1. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
2. орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.
Тестовое задание 4. Свойства документа – это:
1. правовая сила, оригинальность, подлинность, копийность.
2. юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность.
Тестовое задание 5. Наиболее правильным определением понятия документ – является: а) Термин «документ» происходит от латинского слова “documentum”– доказательство, свидетельство.Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;
б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;
в) документ - письменное свидетельство о чемнибудь;
г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение)
Тестовое задание 6. К общим функциям документа относятся:
а) информационная;
б) социальная;
в) коммуникативная;
г) культурная;
д) управленческая;
е) правовая.
Тестовое задание 7. Укажите документы, относящиеся к организационно-правовым:
а) устав
б) положение
в) регламент
г) штатное расписание
д) инструкции по видам деятельности и должностям
е) правила

Основной этап
Тестовое задание 1. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
а) протокол;
б) акт,
в) служебная записка;
г) докладная записка.
Тестовое задание 2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:
а) сохранены;
б) сохранение не является обязательным.
Тестовое задание 3.Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:
А) не позднее следующего рабочего дня;
Б) в течение 3 суток;
В) в течение 48 часов;
Г) в течение 72 часов.
Тестовое задание 4. К организационно-правовым документам относятся:
1. устав организации, положение об организации, положения о струк¬турных подразделениях, положения о коллегиальных и сове¬щательных органах учреждения, регламенты работы коллеги¬альных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным ви¬дам деятельности, должностные инструкции работникам, прави¬ла, памятки и др.
2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.
3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.

Основной этап
Тестовое задание 1. К системе распорядительной документации относятся:
1. устав организации, положение об организации, положения о струк¬турных подразделениях, положения о коллегиальных и сове¬щательных органах учреждения, регламенты работы коллеги¬альных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным ви¬дам деятельности, должностные инструкции работникам, прави¬ла, памятки и др.
2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.
3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.
Тестовое задание 2. К системе справочно-информационной документации относятся:
1. устав организации, положение об организации, положения о струк¬турных подразделениях, положения о коллегиальных и сове¬щательных органах учреждения, регламенты работы коллеги¬альных и совещательных органов, аппарата управления, штатное расписание, инструкции по отдельным ви¬дам деятельности, должностные инструкции работникам, прави¬ла, памятки и др.
2. правовые акты федерального уровня, правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации, правовые акты организаций, учреждений, предприятий, распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов.
3. докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводный список, перечень.
Тестовое задание 3. Унификация документов – это:
1. установление единого комплекса типов и видов документов для разных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их разработок, оформление и создание трафаретных текстов.
2. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
Тестовое задание 4. Унифицированная система документов (УСД) — это:
1. совокуп¬ность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обес¬печивающих документированное представление данных в опреде¬ленных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и при¬менению.
2. совокуп¬ность взаимоувязанных унифицированных типов документов, обес-печивающих документированное представление информации в опреде¬ленных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их составлению и при¬менению.
Тестовое задание 5. Стандартизация документов – это:
1. вид юридического закрепления проведенной унификации и подуровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ).
2. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ).

Основной этап
Тестовое задание 1. Положения – это:
1. правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
2. правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.
3. правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.
правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
Тестовое задание 2. Инструкция –
1. правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
2. правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.
3. правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.
Тестовое задание 3. Штатное расписание – это:
1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
Тестовое задание 4. Структура и штатная численность – это:
1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
Тестовое задание 5. Регламент – это:
1. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.
2. документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).
3. документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.
Тестовое задание 6. Постановление — это
1. распорядительный документ, который явля¬ется правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, со¬ветов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполни¬тельной власти, действующими на основе коллегиального уп-равления, в целях разрешения наиболее важных и принципиаль¬ных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного орга¬на, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенно¬го должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.
Тестовое задание 7. Решение — это
1. распорядительный документ, который явля¬ется правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, со¬ветов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполни¬тельной власти, действующими на основе коллегиального уп-равления, в целях разрешения наиболее важных и принципиаль¬ных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного орга¬на, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенно¬го должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.
Тестовое задание 8. Распоряжение - это
1. распорядительный документ, который явля¬ется правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, со¬ветов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполни¬тельной власти, действующими на основе коллегиального уп-равления, в целях разрешения наиболее важных и принципиаль¬ных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного орга¬на, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенно¬го должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.
Тестовое задание 9. Приказ — это
1. распорядительный документ, который явля¬ется правовым актом, принимаемым местным органом власти. Решениями

оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов — коллегий министерств, ведомств, со¬ветов.
2. правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполни¬тельной власти, действующими на основе коллегиального уп-равления, в целях разрешения наиболее важных и принципиаль¬ных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
3. акт управления государственного орга¬на, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенно¬го должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
4. правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия.
Тестовое задание 10. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы:
1. распоряжения общего, длитель¬ного, действия и распоряжения, касающиеся конкретного, узко¬го вопроса, разового случая.
2. распоряжения всеобщего, длитель¬ного, действия и распоряжения, касающиеся минимального, узко¬го, конкретного вопроса, разового случая.
Тестовое задание 11. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:
1) Трудовым кодексом РФ
2) Уставом организации
3) ГСДОУ
4) Инструкцией по кадровому делопроизводству
Тестовое задание 12. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника…
1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
2) Трудовой кодекс РФ
3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
Тестовое задание 13. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора…
1) Устав организации
2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
3) Положение о персонале организации
4) Трудовой кодекс РФ
Тестовое задание 14. Необходимость оформление личных дел работников регламентирована:
1) ОКУД
2) Основными правилами работы архивов организаций
3) Правилами внутреннего трудового распорядка
4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 5
Тестовое задание 15. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии.
1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
3) ФЗ «О ветеранах»
4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
Тестовое задание 16. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:
1) заявление о приеме на работу
2) коллективный договор
3) трудовое соглашение
4) трудовой договор
Тестовое задание 17. Структура кадровой документации включает в себя:
1) приказы по основной деятельности
2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
3) переписку с вышестоящей организацией
4) приказы по личному составу

Основной этап
Тестовое задание 1. Какие реквизиты являются взаимоисключающими при оформлении бланка, на любом бланке может быть изображен только один из этих реквизитов?
1. 01,02,03- Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской федерации, Эмблемы, товарные знаки
2. 02,03,04- Герб субъекта Российской федерации, Эмблемы, товарные знаки, код организации
3. 01,03,04- Государственный герб Российской Федерации, Эмблемы, товарные знаки, код организации
Тестовое задание 2. Этот реквизит является обязательным; он проставляется в соответ¬ствии с Общероссийским классификатором предприятий и орга¬низаций (ОКПО) и включает в себя восемь знаков:
1. 04 - код организации
2. 05 - основной государственный регистрационный номер юридического лица.
3. 07— код формы документа
Тестовое задание 4. Над этим реквизитом указывают сокращенное, а при его от-сутствии — полное наименование вышестоящей организации:
1. 08— наименование организации, являющейся автором доку¬мента.
2. 06— идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП}

Тестовое задание 5. Это условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначе¬ние документа. В нумерации рекомендуется использовать двузначные номера, например: № 03-05/123, где 03 — номер структурного подразделе¬ния, 05 — номер дела по номенклатуре, 123 — порядковый номер самого документа:
1. 12- регистрационный номер документа
2. 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа.
Тестовое задание 6. Этот реквизит в виде надписи на документе, сделанная должност-ным лицом и содержащая принятое им решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе:
1. 16 — гриф утверждения документа
2. 17 — резолюция

Основной этап
Тестовое задание 1. Какие документы подвергаются регистрации?
А). Внутренние входящие;
Б). Входящие, исходящие
В). Только внутренние
Г) Правильного ответа нет
Тестовое задание 2. Что делать с ошибочно присланными конфеденциальными документами?
Выбросить
Отправит обратно
По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
Тестовое задание 3. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
На Перечень
На решение руководителя
На здравый смысл
На наличие грифа, который обязан поставит отправитель
Тестовое задание 4. Что происходят с конфиденциальными документами, которые не использованы в текущем делопроизводственном году
Их уничтожают
Их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
Такой необходимости не возникает, так как организации обязаны все исполнить в текущем году
Тестовое задание 5. Что подразумевает экспедиционная обработка?
Учет и регистрацию входящих пакетов документов.
Учет и регистрацию исходящих пакетов документов
Ито и другое
Правильного ответа нет
Тестовое задание 6. Стоит ли принимать надорванный пакет с конфиденциальными документами, адресованный в вашу организацию?
Нет не стоит, нужно составить акт и вернуть обратно
Стоит, но составить анты

Основной этап
Тестовое задание 1. Последовательность подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:
1. экспертизу ценности
2. оформление дел
3. составление описей дел
4. обеспечение их сохранности;
5. передачу дел в архив организации
Тестовое задание 2. В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:
составлении номенклатуры дел
формировании дел
подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством
создании документа
регистрации документа
Тестовое задание 3. По срокам хранения документы делятся на группы:
с постоянным сроком хранения
со сроком хранения свыше 10 лет
со сроком хранения до 10 лет
со сроком хранения менее года
со сроком хранения менее 6-ти месяцев
Тестовое задание 4. В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы:
историзма
всесторонности
комплексности
экономичности
оперативности

Тестовое задание 5. В группу критериев экспертизы ценности документов входят:
происхождение
содержание
внешние особенности
наименование вида
заголовок к тексту
Тестовое задание 6. В экспертную комиссию включаются работники знающие:
структуру и деятельность организации
делопроизводство
состав документации
иностранные языки
технологию производства
Тестовое задание 7. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) назначается в …
архивном учреждении
организации
министерствах и ведомствах
крупных организациях
Тестовое задание 8. Решения экспертной комиссии вступают в силу после …
утверждения их руководителем организации
утверждения их руководителем ЭПК
после подписи членами комиссии
после подписи председателем комиссии
Тестовое задание 9. Экспертизу ценности документов осуществляют работники службы ДОУ совместно с ЭК
сотрудники архива организации
члены экспертной комиссии
независимой организации
Тестовое задание 10. В результате проведения экспертизы ценности выделяются группы документов подлежащие:
постоянному хранению
временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации
временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях
подлежащие уничтожению
временному хранению (до 5 лет) в структурных подразделениях
временному хранению
Тестовое задание 11. По результатам экспертизы ценности документов составляется:
опись дел постоянного срока хранения
опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
опись дел по личному составу
акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
опись дел временного (до 5 лет) хранения
опись дел по основным видам деятельности

Завершающий этап
Тестовое задание 1. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности помощника судьи не входит:
а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;
в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
г) подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства;
д) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу;
е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи;
Тестовое задание 2. Ответственного за делопроизводство в суде назначает:
а) председатель суда;
б) заместитель председателя суда;
в) начальник канцелярии суда.
Тестовое задание 3. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:
а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;
д) изготовление печатных копий судебных актов
Тестовое задание 4. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:
а) талон-уведомление;
б) талон-корешок;
в) справка-уведомление;
г) акт о принятии сообщения.

Тестовое задание 5.Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:
а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

Обоснуйте, почему документация является важным деловым активом предприятия.
Определите основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
Поясните, каким образом осуществляется регулирование состава документов предприятия изучаемой Вами отрасли.
Перечислите известные Вам нормативные акты, в которых даны определения термина «документ». Объясните, в чем заключается принципиальная разница между существующими трактовками данного понятия.
Назовите внутренние нормативные документы предприятия, создаваемые для упорядочения его работы с документированной информацией.
Перечислите реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
Раскройте особенности придания юридической силы электронному документу.
Составьте общие бланки и бланки письма для всех структурных подразделений предприятия Вашей отрасли. Состав структурных подразделений определите самостоятельно.
Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.
Обоснуйте, почему необходима стандартизация форматов электронных документов.
Приведите примеры управленческих документов, в которых основная дата может не совпадать с фактическим временем их подписания.
Укажите принципиальные различия составления процессных регламентов и структурных регламентов.
Раскройте особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую тайну).
Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия Вашей отрасли. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения работников предприятия.
Разработайте проекты устава и учредительного договора предприятия Вашей отрасли, созданного в форме общества с ограниченной ответственностью, учредителями которого выступают два физических лица. Остальные условия определите на Ваше усмотрение.
Разработайте проект договора между предприятием Вашей отрасли и его клиентом (предприятием или физическим лицом). Условия договора укажите в соответствии с существующими в гражданском законодательстве нормами для данного вида (разновидности) договоров и в зависимости от специфики деятельности предприятия.
Обоснуйте, в каких управленческих ситуациях целесообразно издание соответствующего распорядительного документа: а) приказ; б) распоряжение; в) указание.
Поясните, как связаны порядок составления и оформления приказа с качеством реализации управленческого решения.
Опишите порядок документационного оформления делегирования полномочий руководителем организации на издание распорядительных документов.
В ОАО «Рассвет» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. Составьте соответствующий приказ. Наименование должностей и Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.
Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере). Наименование Ф.И.О. работников предприятия – на Ваше усмотрение.
Составьте проект приказа по личному составу со следующими данными:
а) о приеме на работу на должность секретаря-референта Петровой Анны Ивановны;
б) об увольнении Смирнова Павла Сергеевича с должности главного бухгалтера в связи с уходом на пенсию;
в) о предоставлении очередного отпуска экономисту Стрельцовой Марии Васильевне.
Остальные данные укажите по своему усмотрению.
На общем бланке предприятия Вашей отрасли, созданного в форме открытого акционерного общества, составьте проект решения Совета директоров об участии выставке, посвященной проблемам и перспективам развития отрасли. Тему выставки, место и место ее проведения укажите самостоятельно. В констатирующей части сошлитесь на то, что участие в

данной выставке предусмотрено координационным планом Совета директоров от ХХ.ХХ.20__. В постановляющей части, в том числе:
- поручите заместителю генерального директора подготовить предложения по составу делегации и предоставить на рассмотрение Совету директоров в определенный срок;
- поручите отделу маркетинга во главе с его начальником уточнить список планируемых к демонстрации на выставке достижений, оборудовать специальные стенды для демонстрации достижений и подготовить презентацию и доклад в определенные сроки (тему презентации и доклада укажите самостоятельно).
Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:
1). Директор ОАО «Супер-Тур» издал… об организации семейных туров по России и за рубежом в срок до 21.06.2007. Подготовить необходимые документы поручено старшему менеджеру И.О. Васильеву.
2). Совет директоров ОАО «Праздник» издал… об объединении организаций «Сегодня» и «Каждый день» в срок до 03.09.2007. контроль за исполнением … был возложен на генерального директора ЗАО «Сегодня» Р.А. Касаткина.
Оформите протокол собрания работников коммерческой организации с повесткой дня:
1) О направлениях развития коммерческой деятельности предприятия.
2) О введении новых регламентов по экспертизе качества товаров.
Остальные данные – на Ваше усмотрение.
Назовите основные функции, которые выполняет в тексте делового письма обращение к адресату.
Назовите основные различия в оформлении деловых писем в отечественной и зарубежной (в т.ч. международной) практике.
Укажите особенности электронных писем как формы деловой переписки.
Определите разновидность делового письма по языковым формулам:
1) Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы
2) Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции…
3) В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что…
4) Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится…
5) К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение…
6) Представляю на утверждение проект плана…
Вы коммерческий директор оптовой торговой фирмы «Красота и гармония» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите рекламное письмо для деловых партнеров.
Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте текст письма-приглашения потенциальным участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.
Составьте текст письма, подтверждающего согласие фирмы «Солнышко» с предложенным фирмой «Облачко» графиком поставки товаров в течение срока действия договора поставки. В письме также указывается на направление фирмой «Солнышко» для подписания экземпляров договора, уже подписанных с ее стороны.
Составьте заявление менеджера Белкиной С. С. о предоставлении ей очередного отпуска за 20__ год.
На общем бланке Вашего предприятия составьте инструкцию по делопроизводству, руководствуясь рекомендациями, предусмотренными российской нормативно-методической базой.
Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия.
Разработайте документационное обеспечение режима коммерческой тайны на предприятии Вашей отрасли. С этой целью составьте:
- перечень информации, составляющей коммерческую тайну Вашего предприятия;
- список документов предприятия, содержащих коммерческую тайну;
- инструкцию по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.
Определите преимущества регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.
Перечислите документы, включаемые в архивный фонд организации.
Укажите основные функции, которые выполняет номенклатура дел организации.
Укажите, какие действия необходимо предпринимать и какие факторы следует учитывать для обеспечения длительного хранения электронных документов.
Выделите группы работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации

История отечественного делопроизводства
Способы унификации текстов документов
Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними
Классификация документов

Номенклатура дел, содержание, использование
Индексация документов
Регистрация документов и построение справочного аппарата
Этапы движения и порядок обработки документов
Специфика языка служебных документов
Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним
Документация по личному составу
Порядок передачи дел в архив учреждения
Оформление дел с документами
Согласование, подписание и утверждение документов
Заполняемые реквизиты бланка
Вид, дата, автор, место составления, коды документов
Общие правила размещения реквизитов на бланке организации
Формуляр основных реквизитов документов
Основные понятия и определения делопроизводства
Формы организации работы с документами
Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
Информационно-справочная работа с документами
Средства составления и обработки документов
Оформление приема на работу
Правила оформления распорядительных документов
Требования, предъявляемые к докладной записке
Компьютерные технологии подготовки документов
Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 г
Организация работы секретаря-референта
Основные функции документа
Виды приказов
Требования к подготовке инициативных деловых писем
Порядок обработки отправляемых документов
Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
Стадии создания документов
Правила оформления справочно-информационных документов
Написать заявление о предоставлении учебного отпуска
Правила оформления телефонограмм
Написать приказ о поощрении
Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов
Написать заявление о приеме на работу
Составить приказ по вопросам основной деятельности
Правила оформления официальной доверенности
Составить текст протокола проведения совещания
Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция
Составить приказ об увольнении за прогул без уважительных причин
Составить текст акта о передаче дел
Напишите письмо-просьбу
Составьте приказ об увольнении в связи с сокращением штата работников
Составьте приказ о приеме на работу с неполным рабочим днем
Перечислите основные элементы трудового договора (контракта) со специалистом
Составьте приказ об увольнении за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. (прилагается)
Составить текст докладной записки
Составить личную доверенность
Составить текст справки, заявления
Написать приказ о предоставлении отпуска
Составьте деловое письмо с оформлением всех реквизитов

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.: Юнити-Дана//http://biblioclub.ru, 2015 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: Учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа HTTP://BIBLIOCLUB.RU/, 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
6.2.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox
6.3.1.2	
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
6.3.2.2	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/
6.3.2.3	База данных «Библиотека управления» – https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/
6.3.2.5	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию

должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.