

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра таможенного дела**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИУиГС
Р.Г. Харьковский

« 05 » 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ»**

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль – Налоги и финансовый консалтинг

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум по документоведению» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и финансовый консалтинг» – 23 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум по документоведению» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. н., доцент Студеникина В.П.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры таможенного дела «22» 03 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
таможенного дела



А.Е. Пожидаев

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 20 года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8

Председатель учебно-методической
комиссии института управления и
государственной службы



А.А. Резник

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – выработать навык оформления документов в соответствии с нормативно-законодательной базой РФ.

Задачи:

- изучить историю и современное состояние системы документооборота РФ;
- изучить понятия «документ», «документооборот», «делопроизводство» и их составляющие;
- изучить нормативно-правовые основы системы делопроизводства и документооборота РФ;
- сформировать навык работы с документами на бумажных и электронных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Практикум по документообороту в налоговых органах» входит в основную часть учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания организационно-правовых особенностей структуры российской государственности, умения работать с законодательными актами РФ, навыки ориентации и выделения главного в законодательных актах РФ. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин История России, учебной практики (ознакомительной) и служит основой для освоения дисциплин Управление проектами в органах государственной власти, Основы государственного и муниципального управления.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Обработка документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля	ПК-1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	Знать: ГОСТы и нормативно-законодательные документы, регулирующие оформление документов, процесс делопроизводства и документооборота. Уметь: вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот Владеть: навыками вести

<p>ПК-3. Организует и поддерживает постоянные контакты с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами</p>	<p>ПК-3.1. Работает в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p>	<p>делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот</p> <p>Знать: ГОСТы и нормативно-законодательные документы, регулирующие оформление документов, процесс делопроизводства и документооборота с помощью ИКТ.</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот с применением ИКТ.</p> <p>Владеть: навыками вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот с применением ИКТ</p>
---	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	36	36	

Лекции			
Семинарские занятия			
Практические занятия	36	36	
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)			
Самостоятельная работа студента (всего)	72	72	
Форма аттестации	зачет	зачет	

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы современного документооборота в России. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Терминологическая база документоведения, делопроизводства и документооборота. Функции документа. Жизненный цикл документа. Системы документации.

Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов. Виды коммуникационных каналов налоговых органов. Особенности переписки таможенного органа в зависимости от адресата.

Тема 3. Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолуция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 4. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов. Средства составления и изготовления документов. Средства репрографии и оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Программные системы документооборота.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы современного документооборота в России.			
2.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.			
3.	Организация работы с документами			
4.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов			
Итого:		0	0	0

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы современного документооборота в России.	6	6	
2.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.	16	16	
3.	Организация работы с документами	8	8	
4.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	6	6	
Итого:		36	36	

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы современного документооборота в России.	Выполнение практических заданий (таблицы, кейсы, задания проблемного характера)	18	18	
2.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.	Выполнение практических заданий (таблицы, задания проблемного характера, эссе)	18	18	
3.	Организация работы с документами	Выполнение практических заданий (таблицы, кейсы, задания проблемного характера, эссе)	18	18	
4.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	Выполнение практических заданий (таблицы, кейсы, задания проблемного характера)	18	18	
Итого:			72	72	

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется на основе компетентностного, личностно ориентированного, деятельностного, группового

подходов с использованием технологий: объяснительно-иллюстративного обучения, информационных технологий, проектного обучения, технологии кейсов с учетом следующих этапов обучения каждой темы:

1 – получение теоретической основы учебного материала и формирование оперативных умений и навыков в малых группах;

2 – индивидуальный контроль сформированности компетенции;

3 – этап предметной рефлексии и рефлексии способов деятельности.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

доклад / сообщение;

таблица;

кейс;

задания проблемного характера;

интеллект-карта;

эссе;

самостоятельная работа;

контрольная работа.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и выполнение практического задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. - 4 изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М,2021.-393 с.(ВО: Бакалавр.)(П)
2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Р.СПавлова. - СПб.: Лань, 2022. - 608 с.; 70x100/16 - ЮБЫ 978-5-507-44135-8

б) дополнительная литература:

1. Организация общего и специального деловроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю.Кабашов.- М: ИНФРА-М, 2019

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <https://www.consultant.ru/sys/>

Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик – <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301354/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Антиплагиат		
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird

Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства дисциплины

Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Практикум по документоведению»
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ПК-1.	Обработка документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля	ПК–1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	Тема 1. Теоретические основы современного документооборота в России Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов Тема 4. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	3

2	ПК-3	Организует поддерживает постоянные контакты рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами	и с	ПК-3.1. Работает в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности	Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов. Тема 3. Организация работы с документами Тема 4. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	3
---	------	--	-----	--	--	---

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1	ПК-1.4 Ведет деловую переписку по вопросам, связанным с исполнением обязанностей по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, сборов	Знать: ГОСТы и нормативно-законодательные документы, регулирующие оформление документов, процесс делопроизводства и документооборота. Уметь: вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных	Тема 1. Теоретические основы современного документооборота в России Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов	доклад, сообщение контрольная работа таблица интеллект-карта эссе самостоятельная работа

			<p>документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот</p> <p>Владеть: навыками вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот</p> <p>Знать: ГОСТы и нормативно-законодательные документы, регулирующие оформление документов, процесс делопроизводства и документооборота с помощью ИКТ.</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот с применением ИКТ.</p> <p>Владеть: навыками вести делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих</p>		
--	--	--	---	--	--

Тема 4.
Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов

			оформление документов, делопроизводство и документооборот с применением ИКТ		
ПК-3	ПК-3.1. Работает в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности	<p>Знать: возможный круг коммуникационных каналов налоговых органов.</p> <p>Уметь: формулировать цели и задачи коммуникации в зависимости от адресата коммуникации таможенного органа.</p> <p>Владеть: навыком формулировать цели и задачи коммуникации в зависимости от адресата коммуникации налогового органа.</p> <p>Знать: коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.</p> <p>Уметь: выбрать необходимый коммуникационный канал для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыком организовать коммуникацию для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.</p>	<p>Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов.</p> <p>Тема 3. Организация работы с документами</p> <p>Тема 4. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов</p> <p>Тема 2. Нормативно-законодательные основы оформления документов.</p> <p>Тема 3. Организация работы с документами</p> <p>Тема 4. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов</p>	<p>доклад, сообщение контрольная работа таблица самостоятельная работа кейс</p> <p>доклад, сообщение контрольная работа таблица самостоятельная работа кейс</p>	

Фонды оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «составление таблицы»

Критерий	0 баллов	1 балл	2 балла
Структура	упрощенная	не отражает полностью сути процесса	полностью отражает суть процесса
Содержание	отражено частично	отражено более 50%	отражено полностью
Оформление	наличие множественных исправлений, орфографических, грамматических, фактологических ошибок	наличие незначительного количества исправлений, орфографических, грамматических, фактологических ошибок	оформлена грамотно и аккуратно
Выводы	не сформулированы	сформулированы частично	полностью отражают суть проблемы
За слаженную работу группы + 2 балла			

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «кейс»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента,

	<p>установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.</p>
4	<p>кейс-задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.</p>
3	<p>кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный</p>

	анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
2	кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «эссе»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора; Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа; Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме; Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.).
4	С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт
3	Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются); Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие.
2	Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов;

	Не аргументировано собственное мнение; Эссе не предоставлено.
--	--

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «самостоятельная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Самостоятельная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Самостоятельная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Самостоятельная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Самостоятельная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «интеллектуальная карта»

Критерии	Показатели		
	0 баллов	1 балл	2 балла
Центральный образ	ЦО задан	ЦО изображен графически, в цвете	ЦО задаёт общую концепцию содержания, целостность восприятия
Тематические группы	ТГ фрагментарны	Тематические группы выделены, внутри определены смысловые единицы	Тематические группы выделены, внутри определены смысловые единицы и отграничены посредством образов и графики
Оформление	Читаемость, аккуратность	Толщина линий и их выделение соответствуют уровням	Наличие ярких ассоциаций и их изображение (цветное, авторское)

Защита	Защита производится одним спикером и экспромтом	Текст защиты отработан. Но представлен одним спикером	Текст защиты отработан и представлен каждым членом группы
Работа в группе	В группе работал один.	В группе работали не все. Наличие конфликтов.	В группе активно работали и представляли результаты все участники

Примеры практических заданий

Практическое занятие 1 «ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»

Задания к занятию

1. В малой группе определите формат оформления хронологической таблицы «История делопроизводства в России». Заполните ее на основе предложенного текста.
3. В представленном материале найдите технические огрехи, недопустимые в оформлении документов и научных текстов.
4. Подготовьте презентацию хронологической таблицы «История делопроизводства в России».
5. Оцените работу своих товарищей в малых группах.
6. Самостоятельно дайте ответ на вопрос: зачем в курсе изучается история делопроизводства в России?

Практическое занятие 2-3

Задание 1. В малой группе соотнесите понятия с их содержанием.

1. Делопроизводство	А. Зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная согласно нормативно-методическим документам и имеющая юридическую силу.
2. Документ	Б. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
3. Документирование	В. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
4. Документационное обеспечение управления	Г. Регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ

Задание 2. В малой группе дайте определение понятию «носитель информации». Заполните таблицу.

Тип информации (речевая, звуковая, изобразительная)	Носитель	Пример документа

Задание 3. В малой группе составьте схему «Функции документа».

Задание 4. В малой группе составьте план к мини-докладу «Жизненный цикл документа». Представьте доклад устно.

Задание 5. В малой группе дайте ответы на вопросы:

- Что такое реквизит документа? Приведите пример.
- Что такое формуляр документа и какие бывают его виды? Приведите пример.
- Что такое юридическая сила документа?

Задание 6. Самостоятельно письменно выполните задания.

1. Определите функции документов: аттестат о полном среднем образовании; квитанция об оплате пошлины; письмо солдата Великой Отечественной войны; федеральный закон, договорные документы, архитектурный план университета, приказ руководителя организации о предоставлении отпуска сотрудникам, паспорт гражданина РФ.

- 2. Что позволяет идентифицировать документ?
- 3. Результатом какого процесса является появление документа?
- 4. Какие действия включает в себя фаза создания документа?
- 5. Что включает в себя фаза бытования документа?

Практическое занятие 4-5

Задание 1. В малой группе рассмотрите документы и ответьте на вопросы.

Что такое реквизит документа? Что такое формуляр? Какими нормативными документами они регламентируются?

Озвучьте установленный в РФ состав реквизитов. На представленных образцах документов найдите реквизиты, определите их номер и уместность расположения.

Какие из представленных документов не имеют юридической силы? Почему?

Задание 2. В малой группе составьте примеры документов:

- а) пример сопроводительного письма от предприятия к руководителю Луганской таможни Южного таможенного управления Федеральной таможенной службы РФ;
- б) приказ МОН ЛНР;
- в) пример оформления реквизита 15 на документах для юридического лица и физического лица.

Прокомментируйте наличие реквизитов и их места расположения.

Задание 3. Самостоятельно дайте ответы на вопросы и выполните задание.

А. Какими документами регламентируются реквизиты документов:

- 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
- 3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 4. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Б. Что придает документу юридическую силу? Дайте развернутый ответ.

Практическое занятие 6

Задание 1. В малых группах оформите интеллект-карту «Система документов Российской Федерации».

ИНСТРУКЦИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ

1. Определите **центральный образ** и изобразите его в центре листа. Используйте максимально яркий цвет(а) для его выделения.

2. Набросайте на черновик **понятия**, которые ассоциируются с центральным образом. Объедините понятия (ассоциации) в группы по определенным признакам. Задайте графические образы для каждой группы понятий или каждому понятию внутри группы.

3. Стремитесь к ясности выражения мысли, придерживайтесь принципа: **по одному ключевому слову на каждую линию (ветвь)**. Соединяйте линии с другими линиями и следите за тем, чтобы главные ветви карты соединялись с центральным образом. Чем главнее линия, тем она жирнее. Следите, чтобы ваши образы были предельно ясными.

4. Для отражения сути центрального образа и логических связей понятий, составляющих его, **используйте рисунки, геометрические фигуры, цвет, шрифт, текстовыделение, символы общепринятые и свои собственные**.

5. Подготовьте **доклад и сценарий** для защиты своей карты.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Выполнение теста

Задание 1. Соотнесите понятия с их содержанием.

1. Делопроизводство	А. Зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная согласно нормативно-методическим документам и имеющая юридическую силу.
2. Документ	Б. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
3. Документирование	В. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
4. Документационное обеспечение управления	Г. Регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ

Задание 2. Дополните таблицу.

Тип информации	Носитель	Пример документа
речевая		

Задание 3. Составьте план к докладу «Жизненный цикл документа»

Задание 4. Дополните определение:

совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаге – это.....

Задание 5. Определите функции документа

Аттестат о полном среднем образовании –

Задание 6. Дополните таблицу.

Тип информации	Носитель	Пример документа
звуковая		

Задание 7. Определите функции документа:

квитанция об оплате пошлины –

Задание 8. Дополните таблицу.

Тип информации	Носитель	Пример документа
изобразительная		

Задание 9. Дополните определение:

..... – это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления

Задание 10. Определите функции документа

архитектурный план университета –

Задание 11. Каковы этапы создания приказа?

Задание 12. Определите функции документа

федеральный закон –

Задание 13. Каким документом регламентирован формуляр?

1. ГОСТ 6.10.4-84
2. ГОСТ 6.10.5-87
3. ГОСТ Р 6.30-97

Задание 14. Охарактеризуйте инструкцию как тип документа

Задание 15. Дополните определение:

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

Задание 16. Каким документом регламентирован формуляр?

1. ГОСТ 6.10.4-84
2. ГОСТ 6.10.5-87
3. ГОСТ Р 6.30-97

Задание 17. В чем отличие приказа, распоряжения, указания и постановления

Задание 18. Дополните определение:

набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это

Задание 19. Определите функции документа

Приказ руководителя государственного органа –

Задание 20. Определите функции документа

письмо солдата Великой Отечественной войны –

Задание 21. Что придает документу юридическую силу? Дайте развернутый ответ

Задание 22. Что не является реквизитом:

1. код формы документа;
2. наименование организации;
3. справочные данные об организации;
4. наименование вида документа;
5. дата рождения;
6. регистрационный номер документа;
7. ссылка на регистрационный номер и дату документа?

Задание 23. Опишите общие правила приема и обработки входящих документов

Задание 24. Опишите основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов

Задание 25. Приведите примеры:

- а) исходящих _____ ;
- б) входящих _____ ;
- в) внутренних документов _____ .

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)

3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)