

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

**Институт управления и государственной службы
Кафедра таможенных дел**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИУиГС
Р.Г. Харьковский

« 22 » 05 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ В
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Менеджмент таможенных услуг»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационная организация управления в таможенных органах» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент таможенных услуг» – 19 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационная организация управления в таможенных органах» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 952 от 12.08.2020.

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 понятие «документационная организация управления» составляющие;
- изучить нормативно-правовые основы документационной организации управления РФ;
- сформировать навык работы с документами на бумажных и электронных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационная организация управления в таможенных органах» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса по выбору. 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 дисциплины Механизмы современного государственного управления и служит основой для освоения дисциплин Управление проектами в органах государственной власти.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.	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 делопроизводство и документооборот на основе

		ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот
--	--	--

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)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	56	56	12
в том числе:			
Лекции	28	28	6
Семинарские занятия			
Практические занятия	28	28	6
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)	58	58	94
Форма аттестации	зачет	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. 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 2. Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством (резолюция). Работа с исходящими документами. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 3. 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.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.	10	10	2
2.	Организация работы с документами	10	10	2
3.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	8	8	2
Итого:		28	28	6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.	10	10	2
2.	Организация работы с документами	10	10	2
3.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	8	8	2
Итого:		28	28	6

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Нормативно-законодательные основы оформления документов.	Выполнение практических заданий (таблицы, задания проблемного характера, эссе)	20	20	32
2.	Организация работы с документами	Выполнение практических заданий (таблицы, кейсы, задания проблемного характера, эссе)	20	20	32
3.	Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	Выполнение практических заданий (таблицы, кейсы, задания проблемного характера)	18	18	30
Итого:			58	58	94

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 объёме 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.; 70х100/16 - ЮБЫ 978-5-507-44135-8

б) дополнительная литература:

1. Организация общего и специального делового производства 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 компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирова ния (семестр изучения)
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.	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 делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих	2

				оформление документов, делопроизводство и документооборот	
--	--	--	--	---	--

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.	УК-4	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	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 делопроизводство и документооборот на основе ГОСТов и нормативно-законодательных документов, регулирующих оформление документов, делопроизводство и документооборот	Тема 1. Нормативно-законодательные основы оформления документов Тема 2. Организация работы с документами Тема 3. Современные информационные технологии в документообороте налоговых органов	доклад, сообщение контрольная работа таблица интеллектуальная карта эссе самостоятельная работа

Фонды оценочных средств по дисциплине

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, 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.
4	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 презентации 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.
3	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 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%)

Примеры практических заданий

Практическое занятие

Задание 1. В малых группах раскройте понятия «документооборот» и «управление документацией» «документирование». Найдите общее и различное в их содержании.

Задание 2. В малых группах заполните таблицу «Виды документов в документообороте».

Вид документов	Характеристика	Пример

Задание 3. В малых группах заполните таблицу «Общие правила обработки документов»

Виды работ с документами	Этапы работ

--	--

Задание 4. В малой группе составьте схему маршрута движения документов по сопровождению студентов на производственную практику. Какие при этом следует учитывать факторы?

Задание 5. Самостоятельно выполните задания.

1. Что такое ИПС?
2. Для чего в учреждениях используется номенклатура дел? Что она включает?
3. Что общего в исходящих и входящих документах? Чем они отличаются?
4. Приведите примеры: а) исходящих; б) входящих; в) внутренних документов

Практическое занятие

Задание 1. В малой группе определите тип и состав необходимых реквизитов документов, представленных на рисунках.

Задание 2. Самостоятельно дайте ответы на вопросы.

1. Дайте характеристику докладной записке как виду документа.
2. Дайте характеристику служебной записке как виду документа.
3. Дайте характеристику справке как виду документа.
4. В чем разница между заявлением и резюме?

Практическое занятие

Задание 1. В малой группе заполните таблицу.

Типы документов ОРД	Типы документов СИД	Типы документов ДЛС

Задание 2. В малой группе нарисуйте схему «Общая классификация документов»

Задание 3. В малой группе определите тип и состав необходимых реквизитов документов, представленных на рисунках.

Задание 4. В малой группе подготовьте следующие документы и определите их классификационные характеристики.

1. Приказ МОН ЛНР.
2. Должностная инструкция дежурного по общежитию.
3. Указание директора института управления и государственной службы ФГОБУ ВО «ЛГУ имени Владимира Даля».

Задание 5. Самостоятельно дайте ответы на вопросы.

1. Охарактеризуйте инструкцию как тип документа.
2. Какие вопросы в организации регулирует издание приказов?
3. Каковы этапы создания приказа?

В чем отличие приказа, распоряжения, указания и постановления?

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

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)