


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.11.2022 11:10:38
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf58a76d188a67125

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор


«14» нояб 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГРАЖДАНСКОМ ПРАВЕ

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Гражданское право»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

г. Орехово-Зуево
2022 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю «Гражданское право» 2022 года начала подготовки (очная, очно-заочная форма обучения).

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСОБОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель дисциплины:

Цель дисциплины «Делопроизводство в гражданском праве», является формирование у обучаемых теоретических знаний, а также практических умений и навыков работы в сфере делопроизводства в гражданском праве.

2.2 Задачи дисциплины:

- проанализировать функции документа и образование систем документации;
- дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста;
- сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами;
- дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации;

2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3
Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование универсальной компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, а также действующее законодательство; ПК-3.2. Умеет: осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность в строгом соответствии с принципом законности; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права ПК-3.3. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.10 «Делопроизводство в гражданском праве» относится к вариативной части, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплины, для изучения которых необходимы знания данного курса: «Наследственное право», «Административный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Предпринимательское право».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Общая трудоемкость: 2 з.е., 72 часа				
Всего	Трудоемкость в 4 семестре 2 зачетная единица, 72 часов			
	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
	Лекции	Практическая работа		
72	10	16	46	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость: 2 з.е., 72 часа				
Всего	Трудоемкость в 4 семестре 2 зачетная единица, 72 часов			
	Контактная (аудиторная) работа		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
	Лекции	Практическая работа		
72	8	12	52	Зачет

4.1. Структура и содержание дисциплины (тематический план дисциплины) содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Тематический план контактной (аудиторной) работы
(очная, форма обучения)

Название разделов (модулей) и тем	Семестр	Всего трудоемкости часов 72, зачетных единиц 2			
		Контактная (аудиторная) работа		Сам. Работа	Промеж. контроль
		Лекции	Прак. раб		
		18	36	54	+
Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	4	2	4	10	
Тема 2. Документирование нормативной информации Основы юридической техники	4	4	8	11	
Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции	4	4	8	11	
Тема 4. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан	4	4	8	11	
Тема 5. Основы нотариального делопроизводства	4	4	8	1	
Промежуточная аттестация					зачет

Тематический план контактной (аудиторной) работы

(очно-заочная, форма обучения)

Название разделов (модулей) и тем	Семестр	Всего трудоемкости часов 72, зачетных единиц 2			
		Контактная (аудиторная) работа		Сам. Работа	Промеж. контроль
		Лекции	Прак. раб		Зачет
		8	12	52	+
Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	4	2	2	10	
Тема 2. Документирование нормативной информации Основы юридической техники	4	3	3	10	
Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции	4	3	3	10	
Тема 4. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан	4	3	2	10	
Тема 5. Основы нотариального делопроизводства	4	3	2	12	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды

ЛЕКЦИЯ

Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Практическое занятие

Учебные цели:

Подготовка к занятию по следующим вопросам:

1. Понятие документа, классификация документов.
2. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного

- происхождения.
3. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.
 4. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Тема 2. Документирование нормативной информации Основы юридической техники

ЛЕКЦИЯ

Понятие юридической техники. Общие правила документирования нормативной информации. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты. Нумерация структурных единиц закона. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты. Понятие правовых документов.

Практическое занятие

Учебные цели:

Подготовка к занятию по следующим вопросам:

1. Общие правила документирования нормативной информации.
2. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты. Нумерация структурных единиц закона.
3. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов.

Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции

ЛЕКЦИЯ

Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.

Практическое занятие

По заданию преподавателя, составить процессуальный документ в рамках пройденной темы

Тема 4. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан

ЛЕКЦИЯ

Порядок учета и рассмотрения жалоб и заявлений в судах, сроки их рассмотрения и разрешения. Организация работы по приему посетителей

Практическое занятие

По заданию преподавателя, составить процессуальный документ в рамках пройденной темы

Тема 5. Основы нотариального делопроизводства

ЛЕКЦИЯ

Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.

Практическое занятие

По заданию преподавателя, составить процессуальный документ в рамках пройденной темы

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

В курсе «Делопроизводство в гражданском праве» значительная часть отводится на самостоятельную работу студентов, предполагающую:

- ✓ изучение и систематизацию официальных государственных документов законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс» и глобальной сети «Интернет»;
- ✓ изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- ✓ подготовку докладов, написание работ и эссе;
- ✓ участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Записи (конспекты) имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Полноценные записи отражают не только содержание прочитанного, но и результат мыслительной деятельности студента.

В ходе самостоятельной работы, у студента выявляются способности применять полученные знания для решения задач, которые связаны с дальнейшей деятельностью выпускника.

Перечень литературы для организации самостоятельной работы:

1. Марченко, К.А. Практика мировых соглашений в делопроизводстве / К.А. Марченко. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 103 с. - ISBN 978-5-504-00665-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140366>
2. Никонова, Е.Г. Сборник кратких форм договоров хозяйственной деятельности. Правовой комментарий / Е.Г. Никонова. - Новосибирск : Сибирское университетское

издательство, 2006. - 304 с. - ISBN 5-94087-571-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57556>

3. Оформление трудовых отношений: Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482>

4. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Содержание самостоятельной работы

Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения	Задания для самостоятельной работы
<p>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды</p>	<p>1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 2. Правовая информация и ее структура. 3. Понятие документа, классификация документов. 4. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p>Тема 2. Документирование нормативной информации Основы юридической техники</p>	<p>1. Понятие юридической техники. 2. Общие правила документирования нормативной информации. 3. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты.</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p>Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции</p>	<p>1. Регистрация, учет и оформление судебных дел. 2. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. 3. Судебное решение (приговор) как документ.</p>	<p>1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;</p>
<p>Тема 4.</p>	<p>1. Порядок учета и рассмотрения</p>	<p>1. Поиск и анализ</p>

Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан	жалоб и заявлений в судах, сроки их рассмотрения и разрешения. 2. Организация работы по приему посетителей.	дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;
Тема 5. Основы нотариального делопроизводства	1. Документирование нотариальной деятельности. 2. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел.	1. Поиск и анализ дополнительной литературы; 2. Подготовка письменного ответа с аргументацией собственной точки зрения;

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации приведен в приложении.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература:

1. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвилов ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>
2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие : [16+] / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 188 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>
3. Организация деятельности судов: основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / авт.-сост. А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко ; Российская Академия Правосудия при Верховном Суде России и высшем арбитражном суде России [и др.]. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 304 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685436>
4. Организация судебной деятельности : учебник / В. А. Бобренёв, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный

университет правосудия (РГУП), 2016. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>

Дополнительная учебная литература:

1. Марченко, К.А. Практика мировых соглашений в делопроизводстве / К.А. Марченко. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 103 с. - ISBN 978-5-504-00665-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140366>
2. Никонова, Е.Г. Сборник кратких форм договоров хозяйственной деятельности. Правовой комментарий / Е.Г. Никонова. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2006. - 304 с. - ISBN 5-94087-571-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57556>
3. Оформление трудовых отношений: Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482>
4. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

8 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы

Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный сайт Российской газеты: <http://www.rg.ru/>
2. Официальный сайт Парламентской газеты: <http://www.pnp.ru/>
3. Официальный сайт Собрания законодательства Российской Федерации: <http://www.szrf.ru/>
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru/>
6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://government.ru/>
8. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

9. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:
<http://www.supcourt.ru/>

10. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации:
<http://www.genproc.gov.ru/>

11. Электронные образовательные ресурсы, разработанные преподавателями и размещенные в ОС_MOODLE_ГГТУ - <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=2752>

Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

9.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Программа одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин от 14.06.2022 года, протокол № __11__

Зав. Кафедрой правовых дисциплин



С.Н. Белясов

Приложение №1
к рабочей программе
«Делопроизводство в гражданском праве»

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗНАНИЙ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
«Гражданское право»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

**г. Орехово-Зуево
2022 г.**

1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование универсальной компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-3.1. Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, а также действующее законодательство;</p> <p>ПК-3.2. Умеет: осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность в строгом соответствии с принципом законности; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права</p> <p>ПК-3.3. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.</p>
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов</p> <p>ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов</p> <p>ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники</p>

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

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5», «4», «Зачтено» соответствует **повышенному** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «3», «Зачтено» соответствует **базовому** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «2», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1	Тест (показатель компетенции)	Система стандартизированн	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором

	«Знание»)	ых заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.		выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.
2	Реферат (показатель компетенции «Умение»)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Тематика рефератов	Оценка «Отлично»: используется основная литература по проблеме, дано теоретическое обоснование актуальности темы, проведен анализ литературы, показано применение теоретических положений в профессиональной деятельности, работа корректно оформлена (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.). Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д. – при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Оценка «Хорошо»: использована основная литература по теме (методическая и научная), дано теоретическое обоснование темы, раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит проблемы применения теоретических положений в профессиональной деятельности. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.- при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера, работа корректно

				<p>оформлена.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» - библиография ограничена, нет должного анализа литературы по проблеме, тема работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» - не раскрыта тема работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер, ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, ссылок на литературные и нормативные источники</p>
3	Проблемная ситуация (кейс) (показатель компетенции «Владение»)	Метод кейсов (англ. <i>Case method</i> , кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.	Тексты правовых ситуаций	<p>Оценка «Отлично» - дан конструктивный анализ рассматриваемой ситуации (конструктивный вариант реагирования) и приведено его качественное обоснование.</p> <p>Оценка «Хорошо» - предложенный вариант реагирования направлен на достижение положительного эффекта. В предлагаемом решении нет достаточного обоснования.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» вариант разрешения ситуации нейтрального типа, это возможный, но не конструктивный вариант реагирования. Ситуация не станет хуже, но и не улучшится. Ответ не имеет обоснования или приведенное обоснование является не существенным.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если вариант ответа отсутствует.</p>
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
4	Зачет	Контрольное мероприятие,	Вопросы к зачету	«Зачтено»: знание теории вопроса,

		которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.		<p>понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему);</p> <p>умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации.</p> <p>«Не зачтено»:</p> <p>знание вопроса на уровне основных понятий;</p> <p>умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано;</p> <p>владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p>
--	--	---	--	--

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Текущий контроль

Тестовые задания

Задание 1.

Вопрос 1. Общие функции официальных документов:

1. информационная (документ создают для сохранения информации);
2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
4. культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Официальные документы подразделяют на:

1. управленческие;
2. научные и технические;
3. технологические;
4. производственные
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1. организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
2. распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);
3. информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы,

акты, справки, докладные записки);

4. по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)

5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

1. законов;

2. нормативных правовых актов;

3. методических документов

4. верные варианты ответов 1,2,3

5. верные варианты ответов 1 и 2

Вопрос 5. Методические документы регламентируют:

1. технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;

2. работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)

3. порядок работы организации

4. верные варианты ответов 1 и 2

5. все ответы верны

Задание 2.

Вопрос 1. Основные требования к документам и службам ДОУ приведены в нормативных документах по организации:

1. управленческого труда и охране труда;

2. архивного хранения документов

3. разработки новых документов

4. верные варианты ответов 1 и 2

5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Возможное название специального структурного подразделения ДОУ:

1. управление делами;

2. общий отдел;

3. канцелярия;

4. секретариат

5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Цели службы ДОУ:

1. организация работы; руководство документационным потоком;

2. координация видов работ с документами;

3. контроль за последовательностью работы с документами;

4. организация работ по документационному обеспечению управления.

5. Все вышеперечисленное

Вопрос 4. Задачи службы ДОУ:

1. совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования;

2. обеспечение единого порядка работы с документами; контроль за исполнением документов;

3. хранение документов; унификация форм документов; сокращение по возможности документооборота;

4. методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации; внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники

5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Функции службы ДОУ:

1. разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений; обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа; доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись руководству;
2. контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки; изготовление и размножение документов; разработка номенклатуры дел, хранение дел;
3. контроль за работой с документами в структурных подразделениях; организация работы архива;
4. повышение квалификации работников службы ДОУ
5. все вышеперечисленное

Задание 3.

Вопрос 1. Системы документирования:

1. административная;
2. статистическая;
3. коммерческая
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Цель классификации документов:

1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
3. обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве; повышение оперативности работы с ними
4. все вышеперечисленное
5. верные ответы 1 и 2

Вопрос 3. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...

1. Классификаторы
2. Идентификаторы
3. Рубрикаторы
4. Базы данных
5. Каталоги

Вопрос 4. Классификаторы составляют на основе ...

1. положения об учреждении
2. положения о структурных подразделениях учреждения
3. должностных инструкций
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. При составлении классификатора могут быть использованы ...

1. номенклатуры дел,
2. перечни документов с указанием сроков хранения,
3. описи дел постоянного и временного хранения
4. все вышеперечисленное
5. нет верного ответа

Задание 4.

Вопрос 1. Унификация документов – ...

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для

аналогичных управленческих ситуаций,

2. разработка единых форм и правил их составления,
3. оформление и создание трафаретных текстов
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены);
4. единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
2. отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
3. внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

1. прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолуция);
2. регистрацию документов; исполнение документов;
3. контроль исполнения документов; хранение и использование документов;
4. передачу на архивное хранение
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоят из следующих операций:

1. составление проекта документа; согласование проекта;
2. проверка правильности оформления документа;
3. подписание или утверждение (если необходимо); регистрация корреспонденции;
4. отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело
5. все вышеперечисленное

Задание 5.

Вопрос 1. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет; отчетность;
4. финансирование

5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Форматы, размеры полей документов, входящих в унифицированную систему, расположение частей и зон документа показывает ...

1. формуляр-образец
2. трафарет
3. шаблон
4. пример
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Реквизит – ...

1. обязательный элемент, присущий определенному виду документа.
2. определяет площадь рабочего и служебного полей.
3. место в документе, где располагают реквизиты.
4. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Составные части реквизита "Адресат":

1. наименование организации;
2. наименование структурного подразделения;
3. должность; фамилия и инициалы должностного лица, кому направлен документ;
4. почтовый адрес
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Датой документа может быть:

1. дата его подписания (для распоряжений, приказов, писем, справок, докладных записок);
2. дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
3. дата утверждения (для положений, уставов, инструкций и т.д.);
4. дата составления – дата, когда событие произошло (для протокола, акта)
5. все ответы верны

Задание 6.

Вопрос 1. Реквизит "РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА" может быть ...

1. Цифровым обозначением документа
2. Буквенным обозначением документа
3. комбинированным обозначением документа
4. верны ответы 1,2,3
5. верны ответы 1 и 3

Вопрос 2. Реквизит "ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ" включает в себя следующие элементы:

1. личную подпись;
2. расшифровку подписи;
3. дату визирования;
4. наименование должности визирующего (при необходимости)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Внутреннее согласование (ВИЗА) проводят:

1. с руководителями структурных подразделений, где составлен документ;
2. заинтересованными должностными лицами других подразделений;
3. общественными организациями (при необходимости);

4. финансовыми службами; юристами

5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Реквизит "ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА" состоит из слова ...

1. СОГЛАСОВАНО

2. УТВЕРЖДАЮ

3. РАЗРЕШАЮ

4. ОЗНАКОМЛЕН

5. ПРИНЯТЬ К СВЕДЕНИЮ

Вопрос 5. Резолюция состоит из следующих элементов:

1. фамилия исполнителя;

2. содержание поручения;

3. срок исполнения;

4. подпись руководителя; дата написания резолюции

5. все вышеперечисленное

Задание 7.

Вопрос 1. ГОСТы предполагают такие виды бланков, как:

1. общий бланк для всех видов ОРД;

2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;

3. бланк для письма

4. все вышеперечисленное

5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Реквизиты для бланка письма:

1. герб РФ (герб субъекта РФ); эмблема; наименование вышестоящей организации;

2. наименование организации (автор документа); наименование структурного подразделения (если есть право у руководителя подписывать документы);

3. адрес организации; дата документа; индекс (номер); ссылка на индекс и дату входящего документа;

4. адресат; заголовок; текст

5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Текст устава состоит из разделов:

1. общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации); организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);

2. регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);

3. финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);

4. отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

5. Все вышеперечисленное

Вопрос 4. Все инструкции можно разделить на ...

1. две основные группы

2. три основные группы

3. четыре основные группы

4. пять основные группы

5. шесть основные группы

Вопрос 5. Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ состоит из реквизитов:

1. наименование организации (наименование министерства, ведомства, структурного подразделения) – автора документа; наименование документа – ИНСТРУКЦИЯ;

2. дата; номер; место издания (город); заголовок к тексту (в именительном падеже);

3. гриф утверждения (или отметка, что инструкция является приложением к распорядительному документу);
4. текст; подпись; гриф согласования; визы согласования
5. все вышеперечисленное

Задание 8.

Вопрос 1. Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ состоит из реквизитов:

1. наименование организации (наименование ведомства, структурного подразделения) – автора документа;
2. наименование вида документа – ПОЛОЖЕНИЕ; гриф утверждения;
3. дата; номер; место издания (город); заголовок к тексту;
4. текст; подпись; гриф согласования; визы согласования
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Штатное расписание ...

1. закрепляет должностной состав предприятия
2. закрепляет численный состав предприятия
3. указывает фонд заработной платы
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Структура и штатная численность предприятия поддерживается согласно ...

1. Уставу предприятия
2. Внутреннему распорядку
3. Нормативным актам
4. Указам президента
5. Нет правильного ответа

Вопрос 4. Приказами оформляются:

1. порядок деятельности предприятия
2. решения и поручения по организации работы
3. организационные мероприятия
4. итоги работы, результаты ревизий
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Текст приказа состоит из ...

1. Простой и сложной частей
2. констатирующей и распорядительной частей
3. общей и особенной частей
4. основной и подчиненной частей
5. нет правильного ответа

Задание 9.

Вопрос 1. К документам по личному составу относятся:

1. приказы (распоряжения) по личному составу
2. заявления
3. трудовые книжки
4. личные карточки
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Приказ (распоряжение) по личному составу фиксирует следующие сведения о кадрах:

1. прием на работу; перемещение по работе; увольнение с работы; установление должностных окладов;
2. отпуска; командировки;
3. изменение фамилии;

4. поощрения; взыскания
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. При переводе сотрудника на другую работу в приказе (распоряжении) указывают:

1. фамилию, имя, отчество (полностью); должность, с которой переводят; место работы, с которой переводят; должность, на которую переводят;
2. место работы, куда переводят; устанавливаемый оклад; вид перевода (например, временно); длительность, в случае временного перевода; причину перевода;
3. в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;
4. при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Реквизиты ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) по личному составу:

1. наименование организации (наименование министерства или ведомства) – автора документа;
2. наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ);
3. место издания (город); дата, номер; заголовок;
4. отметка об исполнении документа и направлении его в дело; текст
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о ...

1. приеме на работу
2. увольнении
3. переводе
4. предоставлении отпуска
5. все ответы верны

Задание 10.

Вопрос 1. Реквизиты ЗАЯВЛЕНИЯ:

1. наименование вида документа – ЗАЯВЛЕНИЕ;
2. дата; адресат (кому направлено);
3. от кого направлено;
4. текст; подпись; визы; резолюция
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Сторонами трудового договора являются ...

1. с одной стороны – работодатель, с другой – работник
2. с одной стороны – работодатель, с другой – учредитель
3. с одной стороны – начальник, с другой – подчиненный
4. с одной стороны – преподаватель, с другой – ученик
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Работодателями могут выступать ...

1. предприятия, учреждения
2. иные организации любых форм собственности
3. юридические лица, созданные в порядке, предусмотренном ГК РФ
4. физические лица
5. все ответы верны

Вопрос 4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей ...

1. со дня, определенного трудовым договором
2. с первого числа текущего месяца
3. с первого числа следующего месяца

4. с момента обращения к руководству предприятия

5. нет правильного ответа

Вопрос 5. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон трудового договора следующие условия:

1. основания увольнения;

2. установление не предусмотренных законодательством дисциплинарных взысканий;

3. введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в статьях 242, 243 ТК РФ или иными федеральными законами

4. все вышеперечисленное

5. нет правильного ответа

Задание 11.

Вопрос 1. Номенклатура дел предназначена для:

1. классификации документов; порядка формирования дел в делопроизводстве; учета дел;

2. группировки исполненных документов в дела; систематизации дел; индексации дел; фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;

3. использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);

4. использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения; использования, в качестве основы, для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения

5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Номенклатуры дел бывают ...

1. трех видов

2. двух видов

3. четырех видов

4. пяти видов

5. шести видов

Вопрос 3. Основными документами, на которых следует базироваться при составлении номенклатуры, являются:

1. устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; классификаторы участков деятельности и кодификаторы структурных подразделений (при их наличии);

2. штатные расписания; планы и отчеты о работе организации и ее структурных подразделений; номенклатуры организации за прошлые годы;

3. описи дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу, акты о выделении документов и дел к уничтожению; типовые и примерные номенклатуры дел данной системы (при их наличии);

4. решения Федеральной архивной службы России и территориальных архивных органов об изменении сроков хранения тех или иных категорий документов

5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Номенклатуру дел организации оформляют ...

1. на общем бланке

2. на чистом листе формата А4

3. на разлинованном листе бумаги любого формата

4. верные ответы 1 и 2

5. верные ответы 1,2,3

Вопрос 5. Номенклатуры печатают в ...

1. 2 экземплярах
2. 3 экземплярах
3. 4 экземплярах
4. 5 экземплярах
5. 6 экземплярах

Задание 12.

Вопрос 1. Номенклатура содержит в себе ...

1. пять граф
2. две графы
3. четыре графы
4. три графы
5. шесть граф

Вопрос 2. Личные дела сотрудников вносят в номенклатуру под ...

1. одним индексом
2. разными индексами
3. индексами, расположенными в порядке возрастания
4. индексами, расположенными в порядке убывания
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Заголовки дел (в т.ч. картотек и журналов), незавершенных в течение одного года или ряда лет, являются ...

1. "исключенными"
2. "переходящими"
3. "исходящими"
4. "выходящими"
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Элементы заголовка располагают в следующей последовательности:

1. название вида документа (приказ, протокол, план и т.п.); название вида дела (переписка, документы, журнал, картотека и т.п.); название автора документа (организации, структурного подразделения, должностного лица);
2. название организации, которой будет адресован или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
3. краткое содержание документов дела; название местности, с которой связано содержание документов дела;
4. даты (период) документов дела
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. При определении сроков хранения документов и дел целесообразно использовать ...

1. типовой и ведомственный перечни
2. всероссийский перечень
3. городской перечень
4. областной перечень
5. нет правильного ответа

Задание 13

Вопрос 1. Сроки хранения в типовом и ведомственном перечнях на одни и те же документы могут быть ...

1. одинаковыми
2. разными
3. разными в зависимости от типов дел

4. не более 50 лет
 5. нет верного ответа
- Вопрос 2. В графу "Примечание" вносят сведения ...
1. о "переходящих" делах
 2. об утрате
 3. об уничтожении дел
 4. о передаче дел в другие структурные подразделения или организации
 5. все вышеперечисленное
- Вопрос 3. Дела можно формировать в организации ...
1. централизовано и децентрализовано
 2. линейно и не линейно
 3. разными способами
 4. структурно и функционально
 5. нет правильного ответа
- Вопрос 4. Дело не должно превышать ...
1. 150 листов при толщине не более 4 см
 2. 250 листов при толщине не более 4 см
 3. 250 листов при толщине не более 5 см
 4. 350 листов при толщине не более 4 см
 5. нет правильного ответа
- Вопрос 5. Личные карточки группируют на уволившихся в данном году ...
1. в порядке алфавита по фамилиям
 2. в любом порядке
 3. в порядке учетного номера
 4. в порядке табельного номера
 5. нет правильного ответа

Задание 14

Вопрос 1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года (или определенного периода, в котором они сформировались) должны быть ...

1. подготовлены к оформлению
2. оформлены
3. учтены
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 2. Подготовка дел и документов к передаче в ведомственный архив включает в себя:

1. систематизацию документов в делах;
2. проведение экспертизы ценности документов в делах;
3. оформление дел;
4. составление описи дел структурного подразделения
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Параллельно с систематизацией проводят дополнительную полистную экспертизу ценности документов:

1. проверку на дублетность,
2. принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу,
3. изымают лишние экземпляры, черновики
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Полное оформление дела включает в себя:

1. нумерацию листов;
2. составление заверительной надписи;
3. составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
4. переплет или подшивку; оформление обложки
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранят ...

1. в структурных подразделениях
2. централизованно службой делопроизводства в специально выделенном помещении
3. децентрализованно
4. верные ответы 1 и 2
5. верные ответы 1,2,3

Задание 15.

Вопрос 1. Входящие документы относят к фонду той организации, которой они получены. Их фондовую принадлежность определяют:

1. по названию адресата;
2. по отметке о регистрации (оттиску штампа для регистрации входящих документов);
3. по содержанию документа, которое отражает функции и характер деятельности фондообразователя;
4. по резолюциям, содержащим фамилии руководителей данной организации
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Копии (отпуски) исходящих документов относят к фонду той организации, в которой они составлены. Их принадлежность к фонду определяют:

1. по подписи руководителя;
2. по визам;
3. по содержанию документа
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 3. Документы внутреннего обращения относят к фонду той организации, которая является автором этих документов. Их принадлежность определяют:

1. по названию организации – автору документа, которое указано на общем бланке;
2. по подписи руководителя;
3. по визам;
4. по содержанию документа
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Один и тот же фонд составляют документы, накопившиеся до и после:

1. реорганизации (преобразования), которое не привело к коренному изменению деятельности, а вызвало только частичное изменение ее задач, функций и т.д.;
2. изменения подчиненности, структуры, штатов, печати и т.д.; полного или частичного изменения названия в результате реорганизации, присвоения ей почетного имени, награждения орденом и т.д.;
3. изменения территориальных границ деятельности организации; перемещения организации из одного района в другой;
4. изменения административно-территориального деления; временного прекращения деятельности организации и восстановления своих функций
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. При ликвидации организации, законченные делопроизводством дела

включают в состав ...

1. фонда ликвидируемой организации
2. фонда организации-преемника.
3. фонда той организации, в которой они закончены делопроизводством.
4. фонда той организации, в которую переведены сотрудники
5. нет правильного ответа

Задание 16

Вопрос 1. Не зависят от административно-территориального деления и составляют единые фонды документы:

1. органов власти и органов управления мелких территориальных округов, районов и т.п. послеизменения границ республик или административно-территориальных единиц;
2. органов государственной власти и Государственного управления города, поселка, села и других населенных пунктов за все времена существования; территориальных объединений общественных организаций (профессиональных, культурно-просветительских, научных и других) и органов их управления;
3. промышленных, банковских, хозяйственных, культурных, медицинских учреждений, учебных заведений и т.п.;
4. органов административно-хозяйственного управления, специальных ведомственных округов, отделений, районов, участков (военных, почтовых, учебных и т.п.)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Единым является фонд, если:

1. организация восстановлена с прежними функциями после ликвидации, объединения, разделения или прекращения деятельности в результате войны, стихийных бедствий и т.п.;
2. произошло расширение или сужение объема прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения и положения в данной ведомственной или административно-территориальной системе;
3. из организации выделилась одна или несколько организаций с передачей им ряда функций;
4. организация переименована или частично изменила свое название; организация передана из одного ведомства в другое; организация сменила местонахождение, структуру
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. Фонды организаций, принявших функции ликвидируемой организации, ...

1. составляют новые отдельные фонды
2. используют старые фонды
3. реорганизуют старые фонды
4. используют смешанные фонды
5. нет правильного ответа

Вопрос 4. Как правило, дела распределяют внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков:

1. структурного (в соответствии со структурной схемой организации); хронологического (по периодам, датам, к которым относятся документы);
2. функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (если в организации отсутствует структурное деление либо если объем образующихся дел невелик); номинального (по видам и разновидностям документов, включенных в дело, по родам дел);
3. корреспондентского (исходя из названий корреспондентов или фамилий лиц, с

которыми велась переписка);

4. географического (исходя из географических названий)
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Хронологически-структурная и хронологически функциональная схемы систематизации дел являются основанием для внутренней организации документального фонда, т.е. для составления следующих описей дел фонда:

1. описи дел постоянного хранения;
2. описи дел по личному составу;
3. описи дел временного хранения (свыше 10 лет)
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Задание 17

Вопрос 1. Возможности компьютерных технологий:

1. помощь в создании документа;
2. передача документа на расстояние;
3. регистрация документа; контроль за исполнением документа;
4. сохранение документа с помощью электронного архива
5. все вышеперечисленное

Вопрос 2. Внедрение ПК ...

1. меняет задачи и принципы делопроизводства
2. снижает трудоемкость работы
3. повышает эффективность работы с документами
4. верные ответы 2 и 3
5. верные ответы 1,2,3

Вопрос 3. Разные виды бланков строят из следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации; герб субъекта Российской Федерации; эмблема организации или товарный знак; код организации; код формы документа;
2. наименование автора документа; справочные данные об организации – авторе документа;
3. название вида документа; место для даты документа;
4. место для регистрационного индекса документа; место для ссылки на номер и дату инициативного документа
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Этапы создания деловых бумаг с индивидуальным текстом:

1. изучение нормативных документов по излагаемому вопросу;
2. знание предшествующих документов;
3. сбор данных для составляемого текста
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

Вопрос 5. Операции на ПК, облегчающие создание документа:

1. введение дополнений; изъятие не нужных частей;
2. перестановка фрагментов текста; возможность работы сразу с двумя документами (переносфрагментов из одного документа в другой, дополнение его таблицами, рисунками и т.д.);
3. наличие в программе словаря синонимов (помогает замене слов и символов); автоматическая проверка орфографии и грамматики (решает проблему соответствующих опечаток);
4. выделение части письма за счет сочетания разных шрифтов; создание документа, соответствующего требованиям ГОСТа, с помощью операций форматирования текста

5. все вышеперечисленное

Задание 18.

Вопрос 1. Принтеры бывают ...

1. трех типов
2. четырех типов
3. пяти типов
4. шести типов
5. двух типов

Вопрос 2. Для характеристики документа в базе данных отмечают:

1. дату получения; регистрационный номер; подразделение; корреспондента;
2. дату создания документа; номер документа;
3. количество листов в документе; количество листов приложений;
4. вид документа; краткое содержание
5. все вышеперечисленное

Вопрос 3. В электронную регистрационную карточку на документ вносят данные:

1. регистрационный и валовой номер; дату;
2. вид документа; заголовок; содержание;
3. ключевые слова; имя автора;
4. объем; имя исполнителя
5. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Для создания архива используют:

1. жесткие диски;
2. дискеты;
3. стример;
4. лазерные диски
5. все вышеперечисленное

Вопрос 5. Типовые справки-отчеты:

1. справка об отправленных документах;
2. справка о поступивших документах;
3. справка о документах, с которыми работает тот или иной исполнитель;
4. справка о неисполненных документах
5. все вышеперечисленное

ПК-3.1. Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, а также действующее законодательство;

ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов

Проблемная ситуация (кейс)

Вариант 1

1. Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.

2. Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.

3. Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К.

Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дуров, бухгалтер О.А. Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Кудрин, кассир А.Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о приеме на работу юрисконсультантом в государственное предприятие «Россвязьинформ».

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.И. по собственному желанию.

Вариант 2

1. Составьте распоряжение по ООО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.

3. Составьте письмо-просьбу ОАО «Лесторг» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м. Письмо адресовано председателю комитета Павлову К.Н. и подписано 12 сентября текущего года генеральным директором ОАО «Лесторг» Л.Д. Гориным. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе логистики ООО «Медтранс». Проверку проводила 2 марта текущего года комиссия в составе гл.

бухгалтера М.Д. Орлова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Шитовой, начальника отдела логистики К.Е. Корнева. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела логистики, зав. канцелярией, в дело № 10-06). Основанием является приказ директора от 26 февраля текущего года № 15 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Медтранс» 3 марта т.г. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас в связи со сменой места жительства.

Вариант 3

1. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3. Составьте письмо-ответ ООО «Принт» на просьбу строительномонтажной фирмы «Альт» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в нос. Кочнско. Письмо адресовано директору фирмы «Альт» Сухову К.Н. и подписано 23 августа текущего года директором ООО «Принт» Лебедевым А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт ООО «Вымпел» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 76 от 13 марта текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.П. Корнева, зам. директора К.Е. Зязина, заведующего складом готовой продукции А.Р. Ракова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокamеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку главного инженера отдела снабжения Л.И. Хитрова генеральному директору ООО «Викинг» о причинах нарушения графика поставки комплектующих материалов по причине невыполнения графика отгрузки со стороны фирмы-партнера ООО «Техснаб». Укажите, что график поставки налажен. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении по собственному желанию.

Вариант 4

1. Составьте проект приказа по ЗАО «Электровакуумный завод» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1998 № 1118-р, и ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии установить контроль за соблюдением требований инструкции. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о награждении оператора торгового зала Евсеевой Надежды Юрьевны званием «Лучший работник года» и премировании в размере 3000 руб.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением участвовать в специализированной выставке «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка пройдет с 12 по 20 марта текущего года в павильоне № 43 выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва). Заявки на участие направлять до 1 марта т.г. Образец заявки и программа выставочных дней прилагаются. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Дина», которая проводилась 1 августа текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Лукин (председатель), старший бухгалтер М.К. Эрнст, бухгалтер О.А. Долева. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Коровин, кассир А.Д. Дмитриева. 1 августа комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 1 августа. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух.учета, должен составлять 24500 руб. Фактический остаток наличных денег составил 18200 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 6300 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Дина» «О ревизии предприятия» №32 от 25 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Николаевым 2 августа текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3.

Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.

6. Составьте резюме.
7. Напишите заявление о приеме на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.
8. Оформите запись в трудовой книжке о приеме на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.

Вариант 5

1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2005 году в ОАО «Родина» В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части дайте задание сотруднику канцелярии А.К. Корневой разработать предложения по улучшению этой работы, поручите руководителям структурных подразделений предоставить отчеты о работе с документами. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.

3. Составьте письмо-отказ ООО «Проект» на просьбу строительномонтажной фирмы «Град» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» Ходову К.П. и подписано 3 августа текущего года директором ООО «Проект» Ешкиным А.И. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы НПО «Север», которая проводилась 12 июля текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Хренов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дымов, бухгалтер О.А. Горский. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Шолев, кассир А.Д. Андреева. 12 июля комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 12 июля. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух.учета, должен составлять 23438 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12238 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 11200 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах. Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Север» «О ревизии предприятия» №32 от 5 июля текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Усом 12 июля текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В

докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при
дополнительном выделении 5000 руб.
Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.

8. Оформите запись в трудовой книжке приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.

Вариант 6

1. Составьте приказ. Генеральным директором ЗАО «Континенталь» С.Н.Суворовым 4 марта текущего года был издан приказ о внесении изменений в платное расписание в связи с необходимостью реорганизации службы делопроизводства. В штатное расписание аппарата управления добавлена должность секретаря-референта с должностным окладом в 8500 руб. без персональных надбавок. В распорядительной части также указано, что месячный фонд заработной платы увеличен на 8500 руб. Контроль за исполнением приказа возложен на зам. директора А.А. Осокина. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Кузнецовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Борзову Николаю Петровичу за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.

3. Составьте служебное письмо. Заместитель директора завода «Изолит» В.И. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт. 12 сентября текущего года комиссией в составе зам. главного бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), ст. менеджера С.М. Ефимова, начальника отдела хоз. Части Е.И.Лисиной проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Карат» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту № 22/47. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Правова И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. отдела, в дело № 09-12). Акт подписан ген. директором И.К.Ивановым 15 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере

работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о приеме на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.

Вариант 7

1. Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.

2. Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Соколовой Надежды Юрьевны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.

3. Составьте служебное письмо. Генеральный директор ООО «Карат» И.К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо №04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко. В письме говорится о возможности реализации компьютеров и выполнения заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А. Петрова. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии кассы ООО «Старт», которая проводилась 10 мая текущего года комиссией следующего состава: зам. главного бухгалтера М.Д. Антонов (председатель), старший бухгалтер М.К. Дуров, бухгалтер О.А. Лукина. При составлении присутствовали: главный бухгалтер Н.М. Кудрин, кассир А.Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10018 руб. Акт составлен в 3-х экземплярах.

Основанием для проведения проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» №32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден генеральным директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о приеме на работу юрисконсультантом в государственное предприятие «Росвязьинформ».

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.И. по собственному желанию.

Вариант 8

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов в течение дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части, и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о замечании водителю Шорохову Павлу Викторовичу за однократное нарушение в работе с документацией. Основание - докладная записка менеджера Осиновой А.Ю.

3. Составьте письмо-отказ Управления пассажирских перевозок производственному объединению «Ивтранс» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Причину отказа и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 марта текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссии в составе начальника службы безопасности Г.П. Серова, зам. директора К.Е. Лядова, заведующего складом готовой продукции А.Р. Рогова указано: необходимо модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

5. Напишите докладную записку начальника планово-экономического отдела К.С. Сомовой на имя руководителя ЗАО «Вымпел» М.И. Тишкова о командировании в г. Белгород старшего инженера отдела Добролюбова П.В. с 15 апреля текущего года сроком на 5 дней для выступления на семинаре «Современные методы планирования». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.

8. Оформите запись в трудовой книжке о приеме Богдановой А.Д. на работу в ООО «Лида» на должность старшего менеджера.

Вариант 9

1. Составьте приказ. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Кориной. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа

подготовлен секретарем Я.С. Суворовой. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича Почетной грамотой и премировании в размере 1000 руб. за лучшие показатели в работе по итогам 3 квартала текущего года.

3. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о задержке поставок машин и оборудования.

4. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Стройтехника» Проверку проводила 12 марта текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), зав. канцелярией Л.Д. Щукиной, начальника отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов

утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Но обнаружен ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы,

заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора

от 10 марта текущего года №23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден генеральным директором ООО «Стройтехника» 13 марта т.г.

Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела М.И. Караваева генеральному директору ОАО «Русский текстиль» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам.

8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

Вариант 10

1. Составьте проект приказа по ОАО «Оксид» об увеличении уставного капитала общества. В констатирующей части укажите, что решение об увеличении уставного капитала общества было принято на общем собрании акционеров (протокол от 30 марта текущего года №2).а также, что генеральный директор руководствуется Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16

июля 1999 года. В распорядительной части поручите руководителю юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15 мая текущего года направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию. Остальные пункты в распорядительной части и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте проект приказа о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в

размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А.К. Гавриловен начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел. 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3. Составьте письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на базе ОАО «Прогресс». Письмо подписано директором ОАО «Экосан» П.Р. Роговым 23 ноября текущего года. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте акт. 3 сентября текущего года комиссией в составе главного бухгалтера М.Д. Горсва (председатель), менеджера С.М. Филина, начальника хоз. части Е.И. Дмитриевой проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Аркос» в отдел рекламы. Ком"хией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел рекламы на срок выполнения работ по контракту № 29. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Петровского И.С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. части, в дело №09-12). Акт подписан ген. директором И.К. Логиновым 5 сентября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» П.П. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года. Причина - присутствовало только 3 слушателя из 20 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте резюме.

7. Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.

8. Оформите запись в трудовой книжке о переводе на должность юрисконсульта.

ПК-3.3. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.

ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники

Тематика рефератов

1. История отечественного делопроизводства.
2. Способы унификации текстов документов.
3. Понятие стандартизации.
4. Понятие унификации.
5. Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция.
6. Понятие о документах. Служебный документ.
7. Классификация документов.
8. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними.

9. Понятие и виды способов копирования.
10. Понятие номенклатуры дел её содержание и использование в организации управления.
11. Организация контроля за исполнением документов.
12. Требования к подготовке инициативных деловых писем.
13. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
14. Основные функции документа.
15. Специфика языка служебных документов.
16. Компьютерные технологии подготовки документов.
17. Документация по личному составу.
18. Порядок передачи дел в архив учреждения.
19. Порядок оформления дел с документами.
20. Понятие внутренней описи документов дела.
21. Согласование, подписание и утверждение документов.
22. Понятие бланка Заполняемые реквизиты бланка.
23. Понятие формы первичной учетной документации.
24. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
25. Формуляр основных реквизитов документов.
26. Сроки исполнения документов, организация контроля.
27. Формы организации работы с документами.
28. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
29. Информационно-справочная работа с документами.
30. Средства составления и обработки документов.
31. Порядок оформления приема на работу.
32. Правила оформления распорядительных документов.
33. Соотношение понятий «письменный приказ» и «письменное распоряжение».
34. Требования, предъявляемые к докладной записке.
35. Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним.
36. Организация работы секретаря-референта.
37. Этапы движения и порядок обработки документов.
38. Виды приказов. Особенности их написания.
39. Индексация документов, как расположение всех дел в номенклатуре.

ПК-3.2. Умеет: осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность в строгом соответствии с принципом законности; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права

ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Правила составления претензионного письма.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Структура и составление искового заявления.
5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
6. Трудовой договор. Требования к оформлению.
7. Государственные требования к составлению и оформлению документов.

8. Составление и оформление учредительных документов.
9. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной
10. Составление и оформление доверенности.
11. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
12. Правила формирования и оформления дел.
13. Порядок движения документов в организации.
14. Составление и оформление договоров.
15. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
16. Протокол судебного заседания и его составление.
17. Составление современного делового письма.
18. Реквизиты и бланки документов.
19. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
20. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
21. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
22. Делопроизводство по личному составу.
23. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
24. Составление протокола.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности и компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
ПК-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1	Тест. Вопросы к зачету
	ПК-3.2	Реферат. Вопросы к зачету
	ПК-3.3	Проблемная ситуация. Вопросы к зачету
ПК-7 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1	Тест. Вопросы к зачету
	ПК-7.2	Реферат. Вопросы к зачету
	ПК-7.3	Проблемная ситуация. Вопросы к зачету