



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Правоохранительная
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж
2022

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол заседания от « 13 » мая 20 22 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Профессор



С.Н. Махина

Старший преподаватель



И.Ю. Фролова

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ПК-7	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения			
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
Юридическая техника в правотворческой деятельности			УК-2	
История политических и правовых учений		УК-6		
Философия права	УК-6			
История и методология юридической науки	УК-6			
Сравнительное правоведение	6		УК-	
Педагогика и психология высшей школы		УК-6 ПК-7		
Судебный контроль в уголовном процессе				ПК-7
Адвокат в уголовном процессе				ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-6		
Производственная практика (преддипломная практика)				УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)				УК-2 УК-6 ПК-7

- для очно-заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения				
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
Юридическая техника в правотворческой деятельности			УК-2		
История политических и правовых учений		УК-6			
Философия права	УК-6				
История и методология юридической науки	УК-6				
Сравнительное правоведение				УК-6	
Педагогика и психология высшей		УК-6			

школы		ПК-7			
Судебный контроль в уголовном процессе					ПК-7
Адвокат в уголовном процессе					ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)		УК-6			
Производственная практика (преддипломная практика)					УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)					УК-2 УК-6 ПК-7

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по курсам изучения		
	1 курс	2 курс	3 курс
Юридическая техника в правотворческой деятельности		УК-2	
История политических и правовых учений	УК-6		
Философия права	УК-6		
История и методология юридической науки	УК-6		
Сравнительное правоведение		УК-6	
Педагогика и психология высшей школы	УК-6 ПК-7		
Судебный контроль в уголовном процессе			ПК-7
Адвокат в уголовном процессе			ПК-7
Учебная практика (ознакомительная практика)	УК-6		
Производственная практика (преддипломная практика)			УК-6 ПК-7
Производственная практика (научно-исследовательская работа)			УК-2 УК-6 ПК-7

Этап дисциплины (модуля) ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 4 семестру;
- для заочной формы обучения – 2 курсу;
- для очно-заочной формы обучения – 5 семестру.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Знать этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Владеть методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.	Знать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Уметь решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Владеть технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ПК-7. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИПК-7.1. Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Знать теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности
	ИПК-7.2. Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.	Уметь оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве
	ИПК-7.3. Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых	Владеть эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве

	мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	
--	--	--

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;	Устный опрос Обсуждение доклада Круглый стол	Зачтено; не зачтено
2	Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;	Устный опрос Обсуждение доклада Дискуссия	Зачтено; не зачтено
3	Нормативно-методическая база работы с	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2)	Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации;	Устный опрос Обсуждение доклада	Зачтено; не зачтено

	документацией.	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве</p>		
--	----------------	--	---	--	--

4	<p>Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.</p>	<p>УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)</p>	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих</p>	<p>Устный опрос Подготовка реферата Дискуссия</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>
---	---	---	--	---	----------------------------

			подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве		
5	Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и</p>	Устный опрос Подготовка реферата	Зачтено; не зачтено

			принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве		
6	Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	<p>Знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве</p> <p>Владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей</p>	Устный опрос Обсуждение доклада, тестирование, контрольная работа	Зачтено; не зачтено

		познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве	
ИТОГО	Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
	зачет	Вопросы к зачету	Зачтено, не зачтено

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

1. Критерии оценивания устного ответа.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2. Критерии оценивания доклада.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

3. Критерии оценивания работы на круглом столе.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций;

разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

4. Критерии оценивания реферата.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

5. Критерии оценивания дискуссии.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения

управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

6. Критерии оценивания тестирования.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей

жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

7. Критерии оценивания контрольной работы.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

8. Критерии оценивания ответа на зачете.

- зачтено – знает этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами; методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения; теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности; умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ;

объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве; владеет методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик; эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 ЭТАП

«Текущий контроль успеваемости»

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса.

Устный опрос, обсуждение доклада, круглый стол:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану;

-круглый стол как один из способов организации обсуждения некоторого вопроса характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли проponentов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Вопросы для устного опроса:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Общие сведения о документационном обеспечении.
3. Понятие и свойства документа. Официальный документ.
4. Основные понятия курса.
5. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.
6. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.
7. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
8. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).
9. Научные основы делопроизводства.

Темы докладов:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.
4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.

Тема круглого стола.

Преимущества и недостатки бумажного и электронного документооборота

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.

Устный опрос, обсуждение доклада, дискуссия:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект

профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада; публичное выступление с результатами исследования;

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану;

- дискуссии проводятся по перечню вопросов по указанным темам дисциплины, которые являются предметом обсуждения. Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся за несколько дней до занятия, путем отправки перечня по электронной почте, на адреса учебных групп. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов, у преподавателя. Для дискуссий преподаватель привлекает нескольких обучающихся. Цель состоит в том, чтобы научиться анализировать правовые проблемы, рассуждать по аналогии, критически оценивать свои собственные и чужие аргументы, осознавая и понимая характер влияния закона на тех, на кого он распространяется. Участники дискуссии должны формулировать, развивать и отстаивать позиции, которые сначала могут быть интуитивно определены и поэтому несовершенны.

Вопросы для устного опроса:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах.
2. Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.
3. Общие функции документационного обеспечения.
4. Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
5. Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
6. Архив: организация работы в правоохранительных органах
7. Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение.
8. Регистрация и учет документов.

Темы докладов:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе.
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

Вопросы дискуссии:

Как организована работа с документами в Верховном Суде РФ

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.

Устный опрос и обсуждение доклада:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;

- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану.

Вопросы для устного опроса:

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

2. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

3. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

4. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

5. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

6. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

7. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

8. Технология составления юридических документов.

Темы докладов:

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав

2. Правовой и нормативно-правовой акт

3. Конституция страны

4. Закон: понятие, признаки и виды

5. Указ и постановление: общая характеристика

6. Иные нормативные документы

7. Правовая база работы с документами: понятие и структура

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.

Устный опрос, подготовка реферата, дискуссия:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание реферата, публичное выступление с результатами исследования;

- рекомендуемый объем реферата – 10-15 страниц;

- защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану;

- дискуссии проводятся по перечню вопросов по указанным темам дисциплины, которые являются предметом обсуждения. Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся за несколько дней до занятия, путем отправки перечня по электронной почте, на адреса учебных групп. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов, у преподавателя. Для дискуссий преподаватель привлекает нескольких обучающихся. Цель состоит в том, чтобы научиться анализировать правовые проблемы, рассуждать по аналогии, критически оценивать свои собственные и чужие аргументы, осознавая и понимая характер влияния закона на тех, на кого он распространяется. Участники дискуссии должны формулировать, развивать и отстаивать позиции, которые сначала могут быть интуитивно определены и поэтому несовершенны.

Вопросы для устного опроса:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

3. Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

4. Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

5. Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Вопросы дискуссии:

Можно ли как-то упростить документооборот в правоохранительных органах?

Тема 5. Распорядительная документация.

Устный опрос и подготовка реферата:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;

- примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10), составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана; написание реферата, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем реферата – 10-15 страниц;
- защита реферата продолжается в течение 5-7 минут по плану.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие, свойства и виды распорядительных документов
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства
3. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
4. Решение: общая характеристика и порядок составления.
5. Приказ: особенности составления и юридическая сила.
6. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
7. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.
8. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Темы рефератов:

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
3. Постановление: общая характеристика
4. Решение: общая характеристика
5. Распоряжение: общая характеристика
6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Тема 6. Информационная безопасность

Устный опрос, обсуждение доклада, тестирование, контрольная работа:

- устные выступления обучающихся по контрольным вопросам практического занятия должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений, направленными на умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста;
- примерные этапы работы над докладом: формулирование темы, подбор и изучение основных, обработка и систематизация информации, разработка плана, написание доклада, публичное выступление с результатами исследования.

- рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы;
- выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.
4. Организационные мероприятия по защите информации.
5. Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы.
6. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

Темы докладов:

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности

Тестирование:

Задание № 1

Информационно-телекоммуникационная сеть это

1. совокупность двух или более средств вычислительной техники;
2. технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
3. несколько удаленных друг от друга средств вычислительной техники;
4. несколько взаимосвязанных средств вычислительной техники.

Задание № 2

Субъектом преступлений в сфере компьютерной информации является

1. физическое вменяемое лицо, достигшее 16-летнего возраста;
2. юридические и физические лица, не имеющие разрешения для

работы с информацией определенной категории;

3. физическое вменяемое лицо, достигшее 18-летнего возраста;
4. физическое вменяемое лицо, достигшее 14-летнего возраста, имеющее доступ средствам хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационным сетям.

Задание № 3

К тяжким последствиям, как квалифицирующему признаку ст. 273 УК «Создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ», не следует относить

1. утрату конфиденциальной или иной особо ценной информации;
2. заражение компьютерными вирусами нескольких машинных носителей;
3. выход из строя важных технических средств;
4. случаи гибели людей, аварии, катастрофы.

Контрольная работа:

Часть первая. Ответьте на поставленный вопрос
Роль ОВД в профилактике и предупреждении преступлений, посягающих на охраняемую законом информацию.

Часть вторая. Выполните тестовое задание

Задание № 1

Понятие «информационная безопасность» закреплено

1. в Законе Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №1224-11 «О средствах массовой информации»;
2. в Федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. в Доктрине информационной безопасности Российской Федерации.

Задание № 2

Совокупность условий и факторов, создающих опасность жизненно важным интересам личности, общества и государства

1. угроза информационной безопасности;
2. предполагаемые действия иностранных государств;
3. деятельность иностранных разведок.

Задание № 3

Не являются видами угроз информационной безопасности:

1. внутренние угрозы;
2. внешние угрозы;
3. значительные угрозы.

Часть третья. Решите задачу

Оператор ЭВМ одного из государственных учреждений Утевский, используя многочисленные дискеты с информацией, получаемые от сотрудников других организаций, не всегда проверял их на наличие "вирусов", доверяясь заверениям поставщиков о том, что "вирусов" нет. В результате этого в компьютер Утевского, а затем и в компьютерную сеть учреждения попал комбинированный вирус, что привело к утрате информации, содержащей государственную тайну, и поставило под угрозу срыва запуск одного из космических объектов.

Дайте юридический анализ действий Утевского.

Комплект типовых заданий для выполнения контрольных работ

Вариант 1.

Часть первая. Ответьте на поставленный вопрос

Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов

Часть вторая. Выполните тестовое задание

Реквизит документа – это:

1. элемент оформления документа;
2. регистрационный номер документа;
3. сведения о дате и исполнителе документа.

Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. проект документа;
2. экземпляр документа;
3. копия документа.

Унифицированной формой документа является:

1. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

Часть третья. Решите задание по делопроизводству

Изобразите схематично последовательность операций по созданию и обработке организационно-распорядительного документа;

Вариант 2.

Часть первая. Ответьте на поставленный вопрос
Характер сведений, охраняемых государством.

Часть вторая. Выполните тестовое задание

Делопроизводство – это:

1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

1. Не более 7,5 см;
2. Не более 12,5 см;
3. Не более 10 см.

Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный путеводитель;
2. архивный справочник;
3. архивный указатель.

Часть третья. Решите задание по делопроизводству

Изобразите схематично последовательность операций сотрудника службы делопроизводства по обработке входящего документа;

2 ЭТАП «Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» (проверка знаний)

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов
2. Документ. Официальный документ.
3. Правоохранительная деятельность.
4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
5. Научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.
6. Организация работы с документами в правоохранительных органах
7. Задачи и функции документационного обеспечения
8. Секретариат в правоохранительном органе
9. Канцелярия в правоохранительном органе
10. Архив в правоохранительном органе
11. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.
12. Регистрация и учёт документов.
13. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
14. Правовой и нормативно-правовой акт
15. Конституция страны
16. Закон: понятие, признаки и виды
17. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы
18. Правовая база работы с документами: понятие и структура.
19. Технология составления юридических документов.
20. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
21. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
22. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
23. Документооборот в Следственном комитете РФ
24. Документооборот в органах внутренних дел
25. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
26. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.
27. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
28. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального

законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства.

29. Постановление и решение: общая характеристика

30. Распоряжение: общая характеристика

31. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий

32. Регистрация и учёт распорядительных документов.

33. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.

34. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов

35. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.

36. Организационные мероприятия по защите информации

37. Угрозы информационной безопасности.

38. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

**Задания для подготовки к зачету
по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной
деятельности»
(проверка умений и владения навыками)**

1 вариант.

1. Опишите порядок регистрации, размножения и уничтожения документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну.

2. Воспроизведите шаблон оформления служебного письма, направляемого электронной почтой.

2 вариант.

1. Раскройте основные принципы подготовки, оформления и сдачи номенклатурных дел на архивное хранение.

2. Пользуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 определите срок хранения номенклатурного дела, содержащего копии приказов руководителя учреждения по личному составу.

**Типовые практические задания для проверки умений и владения
навыками**

Задача 1.

Напишите проект приказа директора завода «Металлопрокат» о премировании сотрудников финансово-экономического отдела за досрочную сдачу финансового отчета предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 40 % должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 2.

Составьте письмо-приглашение объединения «Техника-мед» партнерам с предложением принять участие в международной выставке медицинской техники «Медицина XXI века», которая будет проходить с 2 декабря по 10 декабря 2017 года в г. Москва. В тексте надо указать, что участие в этой выставке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками выставки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Примерные темы контрольных работ

1 вариант.

Номенклатура дел.

1. Этапы составления номенклатуры дел учреждения.
2. Номенклатура дел структурного подразделения и организации.
3. Порядок формирования и оформления номенклатурного дела.

2 вариант.

Особенности обращения с документами, содержащими сведения ограниченного распространения.

1. Понятие общедоступной информации и информации ограниченного распространения.
2. Правовое регулирование порядка обращения с документами ограниченного распространения.
3. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства.

Кейс-задание

Ситуация 1.

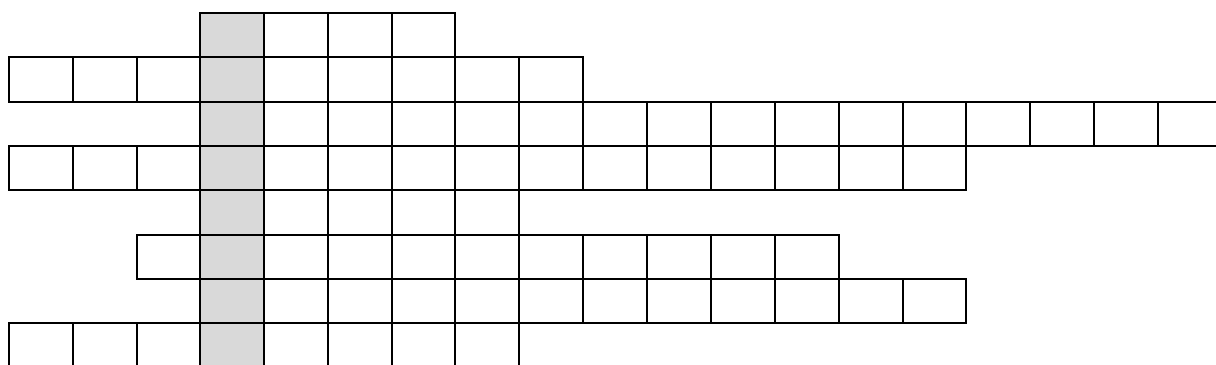
В канцелярию ООО «Звезда» поступил пакет, доставленный сотрудником фельдъегерской службы. Сотрудник канцелярии Смирнова А.П., осмотрев пакет, обнаружила его повреждение. При вскрытии пакета было установлено, что в нем отсутствует диск, указанный в сопроводительном письме. Смирнова доложила директору предприятия о сложившейся ситуации. Директор дал указание подготовить письмо в организацию, приславшую данный пакет. Оцените действия сотрудника канцелярии.

Ситуация 2.

В строительную компанию «Стройдом» пришло указание Управления главного архитектора г. Н-ска о предоставлении к 10 июля 2017г. предложений в Генеральный план застройки г. Н-ска. Сотрудник отдела планирования компании «Стройдом» находится в заграничной командировке до 15 июля, в связи с чем руководитель компании «Стройдом» перенес срок исполнения документа на 16 июля 2017 г. Верно ли решение руководителя компании «Стройдом»?

Другие виды заданий**Кроссворд**

Впишите по горизонтали определения, соответствующие данным определениям, и по вертикали прочтите термин и дайте ему определение.



1. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
- 2 . Указания руководителя учреждения и органа по исполнению документа, оформленные на отдельном листе
3. Документ, содержащий сведения ограниченного распространения.
4. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.
5. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
6. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.
7. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации.
8. Документ информационно-распорядительного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Схемы.

Заполните ячейки схемы

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Поступление документа в организацию	
Исполнение документа или подшивка в дело	

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

I этап –текущий контроль успеваемости

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающихся к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Требования к подготовке реферата

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Подготовка и написание реферата. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.),

основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Список литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «**Цитата...**» [1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется обучающимся заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост). С темами рефератов можно ознакомиться в пункте 12.3.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. **Титульный лист** не нумеруется.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся, не получивший зачет по реферату, к зачету не допускается.

Требования к подготовке доклада

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Подготовка к выполнению тестового задания

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на

предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

II этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Изучение дисциплины (модуля) заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачет. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на "зачтено" и "не зачтено".

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-2, УК-6, ПК-7	6	УК-2, УК-6, ПК-7	11	УК-2, УК-6, ПК-7	16	УК-2, УК-6, ПК-7
2	УК-2, УК-6, ПК-7	7	УК-2, УК-6, ПК-7	12	УК-2, УК-6, ПК-7	17	УК-2, УК-6, ПК-7
3	УК-2, УК-6, ПК-7	8	УК-2, УК-6, ПК-7	13	УК-2, УК-6, ПК-7	18	УК-2, УК-6, ПК-7
4	УК-2, УК-6, ПК-7	9	УК-2, УК-6, ПК-7	14	УК-2, УК-6, ПК-7	19	УК-2, УК-6, ПК-7
5	УК-2, УК-6, ПК-7	10	УК-2, УК-6, ПК-7	15	УК-2, УК-6, ПК-7	20	УК-2, УК-6, ПК-7

Ключ ответов

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	1	6	1	11	1	16	1
2	1	7	1	12	1	17	1
3	1	8	1	13	1	18	1
4	1	9	1	14	1	19	1
5	1	10	1	15	1	20	1

Комплект типовых вопросов для тестирования

Задание № 1

Что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;
2. Устав;
3. Учредительный договор.

Задание № 2

Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

Задание № 3

Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника.

Задание № 4

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

1. регламент;
2. штатное расписание;
3. устав.

Задание № 5

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

Задание № 6

Распоряжение издается:

1. единолично;
2. коллегиально;
3. в условиях ведомственного регулирования.

Задание № 7

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат.

Задание № 8

Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;
2. заключение;
3. докладная записка.

Задание № 9

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке.

Задание № 10

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;
2. Констатирующая;
3. Вводная.

Задание № 11

В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка.

Задание № 12

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. перепиской;
2. документацией для служебного пользования;
3. статистической отчетностью.

Задание № 13

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

Задание № 14

Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. коллегиальность составления.

Задание № 15

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;
3. перепиской.

Задание № 16

Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Задание № 17

Когда документ является исполненным?

1. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
3. Когда документ получен конечным адресатом.

Задание № 18

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. № 12, № 13, № 14;
2. № 12, № 14, № 16;
3. № 11, № 12, № 14.

Задание № 19

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;
2. грифом;
3. датой документа.

Задание № 20

Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

1. А5, А6;
2. А4, А5;
3. А6, А4.