**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**

**Юридический институт**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор юридического института  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Третьякова  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (СРЕДСТВ)**

**ПО ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Специальность

**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

специализация

**Судебная деятельность**

г. Владимир

2022

1. **ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
| Индикатор достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
| **ПК-12**  Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации | ПК 12.1  ПК 12.2  ПК 12.3 | **Знает** виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической и служебной документации; правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;  **Умеет** отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы;  **Владеет** навыками составления юридической и служебной документации | Тестовые вопросы, практические задания. |

1. **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №1

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
5. Деловое письмо в условиях унификации.
6. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

**Тестовые задания:**

1. ***Укажите истинность или ложность вариантов ответа:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИСТИНА | 1. | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| ИСТИНА | 2. | В приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 даны образцы бланков документов |
| ЛОЖЬ | 3. | В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству. |
| ИСТИНА | 4. | Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению. |
| ИСТИНА | 5. | В организационно-правовые документы можно вносить изменения |

1. ***Выберите правильный ответ.***

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только* ***один*** *верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. В состав организационно-правовых документов НЕ входит…

а) устав организации б) штатное расписание в) приказ

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы б) распоряжения в) постановления

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

3. Должностная инструкция сотрудника…

а) подлежит утверждению б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание б) Устав предприятия

в) Должностная инструкция

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

5. Типовые документы носят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характер

а) обязательный б) рекомендательный в) ознакомительный

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

6. Какой документ НЕ является разновидностью копии?

а) черновик б) отпуск в) дубликат

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

7. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…

а) копия б) отпуск в) дубликат

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

8. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…

а) подлинник б) отпуск в) дубликат

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

9. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…

а) докладной запиской б) приказом руководителя

в) справкой согласования

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

*3) Вставьте пропущенные в тексте слова.*

1. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*управленческих документов*).

2. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подшивки в дело).

3. Документ (документированная информация) — зафиксированная на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (материальном носителе) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №2

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Справки.

2. Докладные и объяснительные записки.

3. Акты.

4. Телеграммы.

5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

**Тестовые задания:**

***1) Укажите истинность или ложность вариантов ответа:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛОЖЬ | 1. | Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа |
| ИСТИНА | 2. | Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка |
| ИСТИНА | 3. | В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии |
| ИСТИНА | 4. | В конце заголовка к тексту документа точка не ставится |
| ИСТИНА | 5. | Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах |

***2) Выберите правильный ответ.***

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только* ***один*** *верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

а) простые и сложные б) служебные и личные. в) внутренние и внешние.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

2. Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

а) приказ б) решение в) распоряжение

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

3. Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

а) оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.

б) индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т. д.

в) рукописные, машинописные, графические, звуковые и т. д.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

4. Что дает унификация документов для фирмы?

а) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.

б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.

в) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

5. Какой реквизит НЕ входит в состав бланка письма?

а) ссылка на номер и дату входящего документа

б) вид документа

в) справочные данные об организации

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель б) секретарь в) исполнитель

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

7. Дата документа оформляется:

а) 15.6.21 г.; б) 23.X.2021 г.; в) 18.04.2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

9. В какие реквизиты составной частью НЕ входит подпись:

а) адресат; б) гриф утверждения; в) резолюция; г) подпись

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

***3) Вставьте пропущенные в тексте слова.***

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение) административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (управления), взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (констатирующей) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительной).

3. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписания) или информирования исполнителя.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3

*Дать письменный ответ на следующие вопросы (не менее двух по выбору преподавателя):*

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

**Тестовые задания:**

***1) Укажите истинность или ложность вариантов ответа:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИСТИНА | 1. | Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать |
| ИСТИНА | 2. | Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей |
| ИСТИНА | 3. | Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания |
| ИСТИНА | 4. | Решение издается на основе коллегиального руководства |
| ИСТИНА | 5. | Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже |

***2) Выберите правильный ответ.***

*К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только* ***один*** *верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия?

а) приказ; б) постановление; в) решение

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

2. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа?

а) из трех б) из одной в) из двух

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

3. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит?

а) гриф утверждения; б) заголовок к тексту; в) номер документа

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

4. Что дает унификация документов для фирмы?

а) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.

б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.

в) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

5. Какой реквизит НЕ входит в состав бланка письма?

а) ссылка на номер и дату входящего документа

б) вид документа

в) справочные данные об организации

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

6. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель б) секретарь в) исполнитель

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

7. Дата документа оформляется:

а) 15.6.21 г.; б) 23.X.2021 г.; в) 18.04.2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | В |

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | Б |

9. В какие реквизиты составной частью НЕ входит подпись:

а) адресат; б) гриф утверждения; в) резолюция; г) подпись

|  |  |
| --- | --- |
| ОТВЕТ: | А |

***3) Вставьте пропущенные в тексте слова.***

1. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обоснование), во второй части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заключение).

2. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (названия вида) документа.

3. Максимальное количество адресатов в письме – не более\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (четырех).

**Иные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости**

***Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка). Задание выдается по выбору преподавателя.***

* 1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа начальника. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
  2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
  3. Составьте акт на списание. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
  4. Составьте акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

***В соответствии с ситуационным заданием составить и оформить документы. Задание выдается по выбору преподавателя.***

* 1. Составьте письмо-извещение Норильского ООО «Нориль» Челябинскому ОАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
  2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
  3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса во Владимире.
  4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экспонат» ЗАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО Экспонат» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
  5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Садовод» с товариществом «Октон» на поставку строительных материалов.
  6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Владимирском производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
  7. Составьте письмо-просьбу Владимирского туристического центра «ВладимирТур» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2019 г. леса в Беларусь в количестве 5000 м3 так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в зоне отдыха является встречная поставка леса.

**Оценочные средства и критерии оценки сформированности компетенций в рамках текущего контроля**

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на практических занятиях и рейтинг-контролях.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

* практических (семинарских) занятий,
* тестирования,
* опроса,
* выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На практических занятиях осуществляется выступления студентов.

Практические занятия проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и контрольная работа, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа практического задания.

Подготовка студентом презентации позволяем оценить умение обучающегося наглядно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием информационных и компьютерных технологий и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Виды оценочных средств, используемых для текущего контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Контролируемые темы, разделы (в соответствии с рабочей программой дисциплины)** | **Формируемые компетенции** | **Виды оценочных средств**  **(mах – 60 баллов в течение семестра)** |
| 1. | Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| 2. | Современное деловое письмо | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа, рейтинг-контроль № 1 |
| 3. | Документирование информационно-справочных материалов | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| 4. | Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа, рейтинг-контроль № 2 |
| 5. | Организация работы с документами | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа, |
| 6. | Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов | ПК-12 | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа, рейтинг-контроль № 3 |

**3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Перечень вопросов к зачету**

1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

3. Общие требования к унификации документов.

4. Виды документов, их классификация.

5. Реквизиты служебных документов согласно ГОСТу.

6. Расположение реквизитов на документе и оформлении.

7. Особенности делового письма в условиях унификации.

8. Правила оформления делового письма.

9. Виды писем.

10. Организационная документация.

11. Распорядительные документы.

12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.

13. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)

14. Требования к составлению и оформлению протоколов.

15. Справка. Основные реквизиты. Особенности.

16. Докладная и объяснительная записки. Основные реквизиты.

17. Докладные, служебные записки и справки: сходство и различия.

18. Требования к оформлению документов по личному составу.

19. Рассмотрение обращений граждан.

20. Основания для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.

21. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.

22. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан.

23. Особенность языка и стиля служебных документов.

24. Особенности официально-делового стиля.

25. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

***Практическая часть:***

**1. Составите и оформите служебное письмо** (**1.** В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ООО «Гласконструк-ция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ООО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98;

**2.** Генеральный директор ООО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ООО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

**3.** Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23).

**2. Составите и оформите докладную записку** (**1.** Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2021 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ООО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2021 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записке о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

**2.** Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ООО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам. Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи, с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов. Докладная записка бала написана 20 апреля 2021 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

**3.** Начальник отдела кадров ООО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются. Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2021 года. Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.).

**3. Составите и оформите объяснительную записку** (**1.** За регулярное нарушение трудовой дисциплины; **2.** За низкий уровень знаний, показавшие результаты двух рейтинг-контролей; **3.** За регулярное не своевременное выполненное поручений и заданий руководителя).

**Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания:**

В билет для зачета включено два теоретических вопроса, соответствующие содержанию формируемых компетенций.

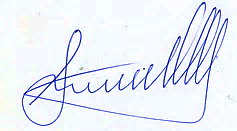
Зачет проводится в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится до 40 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить максимально 40 баллов.

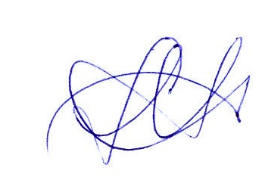
|  |  |
| --- | --- |
| *Баллы* | *Критерии оценки* |
| **31-40** | * программный материал усвоен прочно, глубоко и системно; * программный материал изложен четко и логично; * студент свободно ориентируется не только в рамках отдельных тем, но и во всем объеме пройденного материала; * студент точно использует терминологию, свободно оперирует понятийно-категориальным аппаратом; * при ответе используются данные источников и дополнительной (исследовательской) литературы; * показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; * сформированы компетенции и сформулированы аргументированные выводы по предложенным проблемным вопросам. |
| **21-30** | * продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; * допущены несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; * в изложении допущены небольшие неточности и алогизмы, в целом не исказившие содержание ответа; * допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию (или наводящим вопросам) преподавателя; * допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются самостоятельно или по замечанию преподавателя. |
| **11-20** | * неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; * усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; * имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; * при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, студент не может применить теорию в новой ситуации; * продемонстрировано поверхностное усвоение основной литературы. |
| **10 и менее** | Студент демонстрирует неудовлетворительное знание базовых терминов и понятий курса, отсутствие логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы. |

**4. ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Контролируемые темы** | **Тестовые задания** | **Код контролируемой компетенции** |
| 1. | Тема 1.  Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов | 1. В состав организационно-правовых документов НЕ входит...  **а) приказ;**  б) устав организации;  в) штатное расписание.  2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?  а) распоряжения  **б) указы**  в) постановления.  3. Должностная инструкция сотрудника…  а) утверждается по усмотрению руководителя  **б) подлежит утверждению**  в) не утверждается  4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?  а) Устав предприятия  б) Штатное расписание  **в) Должностная инструкция**  5. Типовые документы носят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характер  а) ознакомительный  б) обязательный  **в) рекомендательный**  6. ОКУД – Общероссийский классификатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(управленческих документов)**.  7. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(подшивки в дело)**.  8. Распорядительные документы вступают в силу с момента их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(подписания)** или информирования исполнителя.  9. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(угловой)** и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(продольный)**.  10. Этот реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**отметка об исполнителе).** | ПК-12  Правильные ответы выделяем **жирным шрифтом** и подчеркиванием |
| 2. | Тема 2.  Современное деловое письмо | 1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?  а) Приложение: на 6 л. в 1 экз.  **б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.**  **2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.**  2. Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:  **а) белого и светлых тонов**  б) только белого  в) зависит от вида бланка  г) любого  3. В какие реквизиты составной частью не входит подпись:  **а) адресат**  б) гриф утверждения  в) резолюция  г) подпись  4. Печатью удостоверяется…  а) письмо-напоминание  **б) гарантийное письмо**  в) письмо-приглашение  5. Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?  а) Письмо-подтверждение  б) Сопроводительное письмо  **в) Договорное письмо**  6. *Вставьте пропущенное слово.*  Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**единообразию**).  7. *Вставьте пропущенное слово.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**документ**) («образец, свидетельство, доказательство») — материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.  8. *Вставьте пропущенное слово.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(юридическая)** сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. | ПК-12  Правильные ответы выделяем жирным шрифтом и подчеркиванием |
| 3. | Тема 3.  Документирование информационно-справочных материалов | 1. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?  **а) Акт**  б) Приказ  в) Распоряжения  2. Какую функцию выполняют информационно-справочные документы  а) Сообщают решения организационных вопросов  б) Сообщают решения административных вопросов  **в) Сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения**  3. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя  **а) Докладная записка**  б) Объяснительная записка  в) Письмо  4. Документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы  а) Резюме  **б) Справка**  в) Отзыв  5. Документ, содержащий обязательство или подтверждение  а) Письмо-ответ  **б) Гарантийное письмо**  в) Письмо-запрос  6. *Вставьте пропущенное слово.*  Телефонограмма - официальное сообщение, переданное и принятое по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(телефону)**. | ПК-12 |
| 4. | Тема 4.  Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан | 1. В реквизите «подпись» инициалы ставят…  **а) до фамилии**  б) после фамилии  в) не имеет значения  2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ…  **а) ответ на обращение не дается.**  б) ответ на обращение дается.  3. В течении скольких дней, со дня регистрации рассматривается письменное обращение, поступившее в государственный орган:  **а) 30 дней**  б) 10 дней  в) 45 дней  4. Какой документ должен предъявить гражданин:  а) справку  **б) паспорт**  в) доверенность  5. При рассмотрении письменного обращения государственный орган НЕ имеет право:  а) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения  б) запрашивать документы и материалы в других государственных органах  **в) не обязан уведомлять гражданина о направлении обращения в другой орган**  6. *Вставьте пропущенное слово.*  Как называется реквизит, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(печать)**.  7. *Вставьте пропущенные слова.*  Данный реквизит - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(регистрационный номер)**.  8. *Вставьте пропущенное слово.*  Данный реквизит составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(текст)**.  9. *Вставьте пропущенные слова.*  Назовите реквизит указывающий краткое содержание документа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(заголовок к тексту)**.  10. *Вставьте пропущенное слово.*  Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(протокол)**. | ПК-12 |
| 5. | Тема 5.  Организация работы с документами | 1. Внутреннюю докладную записку подписывает…  **а) составитель**  б) руководитель подразделения  в) секретарь  2. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны  **а) внутренней докладной записки**  б) внутренней справки  в) служебному письму  3. Протокол подписывает…  а) председатель и секретарь коллегиального органа  б) руководитель  в) секретарь  4. Служебный акт составляет и подписывает…  **а) комиссия**  б) руководитель  в)исполнитель  5. В скольких экземплярах оформляется акт…  а) В трех  **б) В скольких необходимо**  в) В четырех  6. *Вставьте пропущенные слова.*  Докладная записка – документ, адресованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(вышестоящему руководству)** по конкретной теме с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(выводами)** и предложениями по ней.  7. *Вставьте пропущенные слова.*  В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(полные)** и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(краткие)**.  8. *Вставьте пропущенные слова.*  Документ (документированная информация) — зафиксированная на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(материальном носителе)** информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать  9. *Вставьте пропущенные слова.*  Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(решение)** административных и организационных вопросов, а также вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(управления)**, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.  10. *Вставьте пропущенные слова.*  Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(констатирующей)** и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(распорядительной)**. | ПК-12 |
| 6. | Тема 6.  Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов | 1. Какой документ НЕ является разновидностью копии?  а) отпуск  б) дубликат  **в) черновик**  2. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…  а) отпуск  б) копия  **в) дубликат**  3. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…  а) дубликат  б) отпуск  **в) подлинник**  4. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…  **а) приказом руководителя**  б) докладной запиской  в) справкой согласования  5. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до...  а) передачи на исполнение  б) завершения исполнения или отправки  **в) подшивки в дело**  6. *Вставьте пропущенные слова.*  Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(обоснование)**, во второй части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(заключение)**.  7. *Вставьте пропущенные слова.*  Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет реквизит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(названия вида)** документа.  8. *Вставьте пропущенное слово.*  Максимальное количество адресатов в письме – не более\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(четырех)**.  9. *Вставьте пропущенное слово.*  Стороны трудовых отношений – это работник и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(работодатель)**.  10. *Вставьте пропущенное слово.*  Трудовой договор заключается всегда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(письменной)** форме. | ПК-12 |

Разработчик:

Ст. преподаватель кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Павелина

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрена на заседании кафедры   
Государственное право и управление таможенной деятельностью

Протокол № 11 от «29» июня 2022 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Мамедов

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Протокол № \_4\_\_ от «\_30\_» \_\_июня\_\_2022 года

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Курысев