

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**Авторы-составители: Красильников Дмитрий Георгиевич  
Толстогузова Ольга Сергеевна  
Сметанин Андрей Владимирович**

Рабочая программа дисциплины

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Код УМК 97547

Утверждено  
Протокол №4  
от «18» мая 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Основы делопроизводства и документооборота

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.04** Государственное и муниципальное управление  
направленность Программа широкого профиля

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Основы делопроизводства и документооборота** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.03.04** Государственное и муниципальное управление (направленность : Программа широкого профиля)

**ПК.1** Способен организовать управление персоналом, ресурсами и процессами в органах государственной власти и местного самоуправления

#### **Индикаторы**

**ПК.1.2** Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность: Программа широкого профиля)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	4
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (4 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Основы делопроизводства**

#### **Предмет, задачи, содержание дисциплины**

Делопроизводство - как важнейшая обеспечивающая функция государственного и муниципального управления. Различие понятий "делопроизводство" и "документооборот". Обзор функциональных навыков, требуемых от современного служащего в сфере работы с документами. Обзор учебных пособий, нормативной базы и материалов, необходимых для освоения дисциплины. Обзор точек контроля в рамках изучаемой дисциплины.

#### **Документ и документирование информации**

Понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Признаки документа. Информационная и материальная составляющие документа. Свойства и функции документа. Классификация документов. Типы документов. Состав документов ИОГВ Пермского края. Виды документов ИОГВ Пермского края: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Способы документирования. Атрибуты кодирования информации. Документ как знаковая система. Способы записи и воспроизводства информации документа. Унификация и стандартизация документов. Система документации.

#### **Нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти**

Нормативные правовые акты РФ, федеральных органов исполнительной власти РФ, регламентирующие порядок делопроизводства и документооборота в органах государственной власти. Законодательство об информации и персональных данных. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и документооборота. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

#### **Оформление документа**

Нормативные требования к составу основных реквизитов документа и их оформлению. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Расположение реквизитов документа на примере документов исполнительных органов государственной власти Пермского края. Бланки документов: правила составления и хранения. Особенности и роль делового письма в системе управленческих документов. Официально-деловой стиль. Особенности и правила составления писем в официально-деловом стиле. Элементы административного речевого этикета. Типичные грамматические, лексические и иные ошибки в деловых письмах.

### **Практика делопроизводства**

#### **Система документации и документационного обеспечения управления в организациях**

Организационные документы: устав, инструкция, должностная инструкция и др. Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная и пояснительная записка, справка.

Документы по личному составу. Приказ по личному составу: требования к составлению и оформлению. Виды и правила составления заявлений.

Перечень кадровых документов. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка.

Основные задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры служб ДОУ в организациях различных уровней управления. Права и ответственность службы ДОУ

Нормативное правовое регулирование деятельности департамента документационного обеспечения аппарата Правительства Пермского края (ДДО). Роль и полномочия ДДО в структуре исполнительных органов власти Пермского края.

Функции ДДО. Структура ДДО.

Организация работы секретаря-референта руководителя в ИОГВ Пермского края. Роль секретаря-референта руководителя в документационном обеспечении управления и организации планирования рабочего дня руководителя. Личные и деловые качества секретаря-референта руководителя. Требования к квалификации. Место секретаря-референта руководителя в организации приема граждан, проведении совещаний и конференций.

Порядок взаимодействия секретаря-референта руководителя с исполнительными органами государственной власти Пермского края. Организация работы секретаря-референта руководителя в условиях применения современных компьютерных технологий.

### **Организация документооборота в ИОГВ Пермского края**

Бланки документов губернатора Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Правительства пермского края, Аппарата Правительства Пермского края.

Требования к текстам документов ИОГВ Пермского края. Требования к изготовлению текстовых документов с использованием персонального компьютера в ИОГВ Пермского края.

Требования к оформлению законопроектов Пермского края.

Требования к оформлению проектов актов губернатора Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Правительства Пермского края.

Правила подготовки и оформления писем в ИОГВ Пермского края.

Подготовка проектов актов губернатора Пермского края, актов руководителя Администрации губернатора Пермского края, актов Правительства Пермского края, актов председателя Правительства Пермского края, совместных распорядительных документов.

Составление и оформление протоколов коллегиальных органов ИОГВ Пермского края.

Подготовка и оформление организационных документов ИОГВ Пермского края.

Подготовка и оформление служебных писем ИОГВ Пермского края.

Особенности подготовки и оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Особенности подготовки и оформления служебных писем, направляемых за рубеж. Документирование деятельности координационных и иных рабочих органов Пермского края.

Основные группы документов: входящие, исходящие, внутренние. Операции делопроизводства при документировании. Организация работы с документами в зависимости от группы документа.

Организация документооборота и его основные этапы. Понятие «документооборот».

Прием, обработка, регистрация и распределение входящих и внутренних документов в ИОГВ Пермского края.

Порядок рассмотрения документов в ИОГВ Пермского края. Резолюция.

Контроль исполнения документов и поручений в ИОГВ Пермского края.

Регистрация, обработка и отправка исходящих документов в ИОГВ Пермского края.

Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи.

Прием, обработка и передача документов по электронной почте.

Порядок выполнения копировально-множительных работ в ИОГВ Пермского края.  
Учет объема документооборота ИОГВ Пермского края.

### **Автоматизация документационного обеспечения управления**

Электронный документ: понятие, преимущества, проблемы использования. Проблема защиты электронной информации.

Подготовка документов с помощью текстового редактора Microsoft Word. Подготовка документов и таблиц с помощью Microsoft Excel. Подготовка презентаций с помощью Microsoft Power Point.

Преимущества и недостатки современных платформ создания систем электронного документооборота: «Дело», «Интертраст», «Optima-Workflow», «Documentum».

Преимущества и недостатки современных платформ создания систем электронного документооборота: «LanDocs», «Евфрат», «БОСС-Референт», «1С Документооборот».

Интегрированная система электронного документооборота ИОГВ Пермского края: преимущества и недостатки, практика внедрения.

Вход и регистрация в ИСЭД. Подготовка внутреннего документа. Подготовка исходящего документа. Работа в ИСЭД с обращениями граждан. Продление срока исполнения поручений в ИСЭД.

### **Организация работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан**

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативное регулирование работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан на федеральном, региональном и местном уровнях. Основные принципы работы с обращениями граждан. Прием предложений, заявлений, жалоб граждан. Анонимные письма. Технология работы с обращениями граждан. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления. Направление обращений для исполнения. Разрешение вопросов, поднятых в обращениях граждан, их проверка. Требования, предъявляемые к решению по существу предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация личного приема граждан. Ответственность за проведение приема граждан. Контроль за исполнением законодательства о предложениях, заявлениях, жалобах. Содержание и технология контроля исполнения. Автоматизация контроля исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел, содержащих предложения, заявления, жалобы граждан, правила их описания. Экспертиза научной и практической ценности обращений граждан и передача их на хранение в ведомственный архив.

### **Подготовка документов и информационно-справочных материалов**

Практикум по составлению документов или их отдельных частей. Разработка информационно-справочных материалов, в т.ч. в формате мультимедийных презентаций.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450483>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453969>

### Дополнительная:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452701>

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/101357>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

При освоении дисциплины использование ресурсов сети Интернет не предусмотрено.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Основы делопроизводства и документооборота** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
  - 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
  - 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
  - 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта).
- Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
  - 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
  - 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.
- Дисциплина не предусматривает использование специального программного обеспечения.

При освоении материала и выполнении заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

- система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).
- система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.
- система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения практических занятий и семинаров, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения групповых (индивидуальных) консультаций, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы: помещения Научной библиотеки ПГНИУ: персональные компьютеры с доступом к локальной и глобальной сетям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.
2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными

компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Основы делопроизводства и документооборота**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ПК.1**

**Способен организовать управление персоналом, ресурсами и процессами в органах государственной власти и местного самоуправления**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>			
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	умение осуществлять документационное сопровождение управленческих процессов	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> продемонстрировано отсутствие понимания правил составления документов и организации делопроизводства, теоретические знания и практические навыки не сформированы	<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> продемонстрировано владение отдельными правилами составления документов и организации делопроизводства, теоретические знания и практические навыки сформированы недостаточно	<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> продемонстрировано частичное владение правилами составления документов и организации делопроизводства, требуют совершенствования отдельные теоретические знания и практические навыки	<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> продемонстрировано владение правилами составления документов и организации делопроизводства

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 48 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 48 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>Входной контроль</b>	Предмет, задачи, содержание дисциплины <b>Входное тестирование</b>	Общие представления о документе как явлении, особенностях их подготовки и функционирования.
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	владение категориальным аппаратом сферы делопроизводства
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Оформление документа <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	умение готовить проект делового письма
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Система документации и документационного обеспечения управления в организациях <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	умение оформлять электронные таблицы

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Организация работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	умение готовить деловые презентации по заданному вопросу
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Подготовка документов и информационно - справочных материалов <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	подготовка документов конкретных видов или их элементов

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Предмет, задачи, содержание дисциплины**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Правильный ответ на каждый вопрос - 1 или 2 балла (в зависимости от указанной сложности вопроса): Полный балл выставляется при корректном ответе, демонстрирующем знакомство студента с явлением.	10

#### **Нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
За каждое определение, точно и полно отражающее сущностные характеристики термина ставится по 1 баллу. Всего 15 терминов.	15

#### **Оформление документа**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Подготовленный проект письма оценивается по 15 критериям (по 1 баллу за верное выполнение каждого): 1. Официально-деловой стиль изложения. 2. Полнота изложения	15

<p>информации и отсутствие необоснованного искажения сведений кейса.3. Отсутствие лексических, орфографических и грамматических ошибок.4. Корректное оформление реквизита «Адресат».5. Корректное оформление реквизита «Заголовок».6. Корректное оформление реквизита «Обращение».7. Корректно выбранный междустрочный интервал текста.8. Корректно выбранное выравнивание текста.9. Корректно выбранный интервал отступа.10. Корректно выбранный интервал между основным текстом и реквизитом «Подписант».11. Корректно оформленный реквизит «Исполнитель».12. Корректное написание фамилии, имени и отчества лиц, указанных в документе. 13. Корректно оформленный реквизит «Приложение».14. Отсутствие «висящих» предлогов.15. Корректное написание дат.</p>	
---	--

### **Система документации и документационного обеспечения управления в организациях**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<p>Оформление таблицы проверяется по 15 критериям (1 балл за верное выполнение каждого):1 наличие корректно оформленных заголовков2 шрифт текста (Times New Roman, 11 пт)3 выравнивание текста (оптимальное для каждого типа информации и официального документа)4 наличие границ у таблицы5 наличие фильтров6 закрепление наименования и заголовков таблицы7 печать заголовков на каждой странице8 не более 1 страницы, выводимой на печать9 страничный режим таблицы10 масштаб страниц, выводимых на печать (не менее 50 %) 11 нумерация страниц при выводе на печать12 отсутствие орфографических ошибок13 создание второго листа в файле с названием Справка14 указание кратких сведений об авторе на листе Справка15 защита листа Справка от редактирования</p>	15

### **Организация работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **15**

Проходной балл: **7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
<p>Устный доклад, воспроизводимый без обращения к какому-либо источнику информации, в том числе презентации, содержащий корректные сведения, которые не дублируются на слайде:5 - доклад содержателен и адаптирован для аудитории;3 - доклад воспроизводится по бумажке и/или тяжело воспринимается на слух;1 - доклад невозможно воспринимать на слух, поскольку информация носит путанный характер.</p>	5

Объем и полнота представленных сведений по подготовленному вопросу:5 - сведения во всей полноте раскрывают вопрос;3 - сведения не затрагивают 1-2 существенных вопроса;1 - сведения носят случайный характер.	5
Структурированность и логичность изложения информации/отсутствие расхождений между рассказываемой информацией и информацией, представленной на слайдах:2 - структура презентации логична, а материал является наглядным дополнением к докладу;1 - презентация имеет не во всём логичную и понятную структуру;0 - структура хаотична.	2
Соблюдение требований оформления презентации:2 - соблюдены все или практически все технические требования;1 - несколько существенных требований не соблюдены;0 - презентация требует большой дополнительной работы по оформлению.	2
Длительность презентации (не более 5-7 мин)1 - хронометраж выдержан;0 - хронометраж не выдержан	1

### **Подготовка документов и информационно - справочных материалов**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Оценка является накопительной и суммирует оценки за все практические работы, выполнявшиеся и обсуждавшиеся на семинарских занятиях. За период обучения выполняется не менее 4 практических работ. Оценка за каждую работу выставляется пропорционально качеству итогового продукта (степень соблюдения требований, достаточный объем работы и т.д.)	40