




Автономная образовательная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АОО ВО «Институт
менеджмента, маркетинга и финансов»

 Зайцева О.А.

09.06.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. Б.19 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Шифр и наименование направления подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль (направленность)	Маркетинг
Квалификация (степень) выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная
Составитель:	к. филол. н., доц. Тавдгиридзе Л. А.

Рекомендована кафедрой гуманитарных дисциплин от 07. 06. 2016 г., протокол №9

1. Наименование дисциплины: Б1. Б.19 «Документационное обеспечение управления»

Цели и задачи дисциплины

Целью курса «Делопроизводство» является

- изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства.
- обучение поиску нужной информации и привитие навыков самостоятельной работы с информационными источниками.

Задачами курса являются:

- ознакомление обучающихся с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение истории, теории и практики делопроизводства на предприятиях, организациях и учреждениях.
- научиться получать, обрабатывать и творчески использовать информацию для выработки оптимальных решений, т.е. владеть информационной культурой.

2. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» Б1. Б.19 относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент» профиль «Маркетинг».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

а) знать:

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий;
- формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов;
- иметь представление о библиотеках, их справочном аппарате, об основах библиографии;
- виды информации и документов (секретные и конфиденциальные)

- правила обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов

б) уметь:

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;
- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами;
- унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- работать с большим объемом сведений, сохранять полученную и переработанную информацию, умение четко и доказательно излагать результаты собственной деятельности.
- учитывать этические и правовые аспекты ее использования конфиденциальной и секретной информации.
- обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные документы.

в) владеть (иметь опыт деятельности):

- грамотного составления документов, входящих в систему ОРД;
- заполнения форм и бланков документов;
- использования современной оргтехники в изготовлении документации;
- регистрации и учета управленческой документации.
- самостоятельной работы с информационными источниками по конкретной тематике, в том числе и библиографическими;
- пользования справочно-информационным фондом библиотеки,
- справочно-поисковым аппаратом библиотеки (каталогами, как традиционными, так и электронными);
- обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование следующих компетенций:

а) профессиональных ПК-8– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

б) общепрофессиональных ОПК-7–способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: 6 зачетных единиц (216час.)

Очная форма обучения

Формы учебных занятий	Трудоемкость (часы)
-----------------------	---------------------

	Всего	По семестрам
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)		
* Аудиторные занятия (всего) в т.ч.	64	64
лекции	32	32
практические занятия	32	32
<i>другие виды</i>		
промежуточная аттестация	3	
консультации	2	
сдача зачета	1	
*Самостоятельная работа обучающихся (всего)	152	152
зачет		
Итого:	216	216

Заочная форма обучения

Формы учебных занятий	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)		
* Аудиторные занятия (всего) в т.ч.	16	16
лекции	8	8
практические занятия	8	8
<i>другие виды</i>		
промежуточная аттестация	3	
консультации	2	
сдача зачета	1	
*Самостоятельная работа обучающихся (всего)	196	196
*зачет	4	4
Итого:	216	216

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины

№ темы	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание темы дисциплины

	Лекции	
	Раздел 1. Определение и основные сведения «ДОУ» о документационном обеспечении управления	
1.1	Определение и основные Сведения о документационном обеспечении управления	Основа терминосистемы документооборота-государственный стандарт- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ». Предмет и задачи документационного обеспечения управления
	Раздел 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями	
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями	Развитие документирования управленческих функций. Внедрение новых информационных технологий. Проблемы сегодняшнего дня.
	Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства	
3.1	Нормативно-методическая база делопроизводства	Понятие нормативно- методической базы ДОУ. Юридическая сила документа. Единые правила оформления однотипных документов. Составляющие нормативно – методической базы делопроизводства
3.2	Законодательные и правовые акты РФ	Законы РФ, регламентирующие общие Принципы организации документационного обеспечения учреждений. Нормативные акты Президента и Правительства РФ. Документы федеральных органов исполнительной власти
3.3	Государственные стандарты на документацию	Основные стандарты в области делопроизводства: 1. ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98; ГОСТ Р 50922-2006, ГОСТ 6.10.4-84, ГОСТ 6.10.5-87; ГОСТ 17914-72; ГОСТ Р 34.10-2001; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
3.4.	Государственная система документационного обеспечения управления	Основная цель ГСДОУ. Содержание ГСДОУ
3.5.	Унифицированные системы документации документации	Понятие унификации. Восемь унифицированных систем документации
3.6.	Классификаторы документов	Понятие классификаторов. ЕСКК ТЭИ
3.7	Нормативные документы по труду и охране труда	Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов. Общие правила	

	оформления управленческих документов	
4.1	Состав реквизитов документов	Формуляр-образец . 30 реквизитов, установленных государственным стандартом.
4.2.	Бланк документа Расположение реквизитов на бланке	Бланк документа и зона документа. Виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Продольное и угловое расположение реквизитов на бланке
4.3.	Правила оформления Реквизитов документов	Реквизиты постоянные и переменные. Правила оформления
	Раздел 5. Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	
5.1.	Система организационно-правовой документации	Организация системы и процессов управления - основная функция системы организационно-правовой документации. Оформление и разработка. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, положение об учреждении, должностная инструкция, Регламент, штатное расписание, инструкция
5.2.	Система распорядительной документации	Назначение и состав Процедура издания распорядительных документов
5.3.	Система справочно-информационной документации	Назначение и состав справочно-информационной документации . Служебное письмо. Протокол заседания. Докладная записка. Справка. Служебная записка. Объяснительная записка. Представление. Заявление
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации	
6.1.	Понятие документооборота и его основные этапы	Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов
6.2.	Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота	Основными управляемыми параметрами документопотока – содержание, структура; режим документопотока; направление документопотока и его объем. Объем документооборота. Качественный, всесторонний, квалифицированный подсчет и анализ документооборота; упорядочение документообразования; повышение качества самих документов построение эффективных информационно-поисковых систем
	Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	

7.1	Регистрация и индексация Документов. Контроль за исполнением документов	информационно-поисковая система (ИПС). Индекс и регистрационный номер документа. Цель и задачи контроля. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Срок исполнения входящих документов и исполняемых
	Раздел 8. Обеспечения безопасности информации в фирме	
8.1	Организация конфиденциального делопроизводства	Виды информации фирмы: открытая; с ограниченным доступом. Виды информации с ограниченным доступом: информация, относящаяся к государственной тайне; конфиденциальная информация. Виды информации и документов (секретные и конфиденциальные) Секретные документы могут быть с грифом "Секретно", "Совершенно секретно", "Особой важности". Конфиденциальные документы с грифами "Коммерческая тайна", "Банковская тайна" и т.д. Правила оформления реквизитов конфиденциальных документов. Правила обработки конфиденциальных документов. Правила хранения конфиденциальных документов . Прием входящих конфиденциальных документов и порядок работы с ними Регистрация, выдача, возврат конфиденциальных документов Ситуация с утерей конфиденциального документа .
	Раздел 9. Основы библиографии, библиотечные информационные системы	
	Тема 9.1. Информационно-библиографические ресурсы	Общее понятие о библиографии. Информационно-библиографические ресурсы. Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки. Система каталогов и картотек. Виды и формы традиционных каталогов. Электронный каталог. Картотеки и базы данных. Сетевой информационный поиск. Поиск в ресурсах Интернета. Поиск в онлайн-каталогах универсальных и специальных библиотек. Работа с электронными каталогами национальных российских и академических библиотек. Работа с базами данных, энциклопедиями, электронными изданиями,

		электронными библиотеками. Поиск новостей. Электронные справочные правовые системы. Информационно-правовые системы. Работа с информационно-правовой системой «КонсультантПлюс».
	Практические занятия	
1.1	Практическое занятие №1 Определение и основные сведения о документационном обеспечении управления	Структура ДООУ функции служб ДООУ. ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированная систем ОРД. Требования к оформлению документов».
3.2	Практическое занятие №2 Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации	Законы РФ, регламентирующие общие Принципы организации документационного обеспечения учреждений. Нормативные акты Президента и Правительства РФ. Документы федеральных органов исполнительной власти
3.3	Практическое занятие №3 Государственные стандарты на документацию.	Основные стандарты в области делопроизводства: 1. ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98; ГОСТ Р 50922-2006, ГОСТ 6.10.4-84, ГОСТ 6.10.5-87; ГОСТ 17914-72; ГОСТ Р 34.10-2001; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
4.1,4 2	Практическое занятие №4. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Расположение реквизитов на бланке	Формуляр-образец . 30 реквизитов, установленных государственным стандартом. Бланк документа и зона документа. Виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Продольное и угловое расположение реквизитов на бланке
4.3	Практическое занятие №5. Правила оформления реквизитов документов	Реквизиты постоянные и переменные. Правила оформления
5.1	Практическое занятие №6. Назначение и состав организационно-правовой документации	Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов учредительный договор, устав, положение об учреждении, должностная инструкция, Регламент, штатное расписание, инструкция
5.2	Практическое занятие №7 Составление и оформление распорядительных документов	Изучение состава и функционирования постановлений, распоряжений, актов, приказов, указаний. Тренировка в грамотном оформлении документов.
5.3	Практическое занятие № 8 Назначение и состав справочно-информационной документации	Составление и оформление справочно-информационных документов: справки, докладные и объяснительные, служебные записки, служебное письмо, протокол заседания, акт, представление, заявление

Виды самостоятельной работы (очная форма обучения)

№ темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Вид и содержание самостоятельной работы	Форма контроля

	Раздел 1. Определение и основные сведения «ДОУ»о документационном обеспечении управления		
1.1	Определение и основные Сведения о документационном обеспечении управления	Прослушивание лекции видеокон- плекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием. Подготовка сообщения (темы приводятся ниже). Заполнение Рабочей тетради по дело- производству (стр.5-7)	Проверка кон- спекта., сообщ- нения. Про- верка Рабочей тетради и до- клада. Фронтальный опрос
	Раздел 2. Роль докумен- тационного обеспечения в совершенствовании управления предпри- ятиями и учреждениями		
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями	Конспектирование лекции видео- комплекса «Делопроизводство» с по- следующим конспектированием. Подготовка сообщения.	Проверка кон- спекта, сообщ- нения. Фронтальный опрос
	Раздел 3. Нормативно-ме- тодическая база делопро- изводства		
3.1	Нормативно-методическая база делопроизводства	Конспектирование лекции, ответы на вопросы	Проверка кон- спекта. Фронтальный опрос
3.2	Законодательные и пра- вовые акты РФ	Конспектирование нормативных до- кументов и Федеральных законов	Проверка кон- спекта. Индивидуаль- ный опрос
3.3	Государственные стан- дарты на документацию	Прослушивание лекции видеокон- плекса(часть 1) «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка кон- спекта
3.4.	Государственная система документационного обес- печения управления	Прослушивание лекции видеокон- плекса(часть 2) «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка кон- спекта
3.5.	Унифицированные сис- темы документации до- кументации	Конспектирование лекции видеокон- плекса .Заполнение Рабочей тетр. те- ма «Нормативно-методическая база де- лопроизводства»	Проверка кон- спекта, Рабочей тетради
3.6.	Классификаторы доку- ментов	Конспектирование лекции, ответы на вопросы	Проверка кон- спекта
3.7	Нормативные документы	Прослушивание лекции видеокон-	Проверка кон-

	по труду и охране труда	плекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	спекта
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов Общие правила оформления управленческих документов		
4.1.	Состав реквизитов документов	Конспектирование видеолекции	Проверка конспекта
4.2.	Бланк документа. Расположение Реквизитов на бланке	Конспектирование видеолекции Тест №1	Проверка конспекта Проверка теста
4.3.	Правила оформления Реквизитов документов	Конспектирование лекции, ответы на вопросы. Заполнение Раб. тетр. тема «Оформление реквизитов документов»	Проверка конспекта, Рабочей тетради
	Раздел 5. Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов		
5.1.	Система организационно-правовой документации	Конспектирование видеолекции, ответы на вопросы. Заполнение Раб. тетр. тема «Система организационно-правовой документации»	Проверка конспекта, Рабочей тетради
5.2.	Система распорядительной документации	Конспектирование видеолекции, , заполнение Рабочей тетради, тема «Система распорядительной документации». Блок А и Блок Б. Тест №2	Проверка конспекта, Рабочей тетради Проверка теста
5.3.	Система справочно-информационной документации	Конспектирование видеолекции, , заполнение Рабочей тетради, тема «Система справочно-информационной документации». Подготовка сообщения. Тест №3	Проверка конспекта, Рабочей тетради. Проверка теста, сообщения
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации		
6.1.	Понятие документооборота и его основные этапы	Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка конспекта
6.2.	Анализ структуры документооборота	Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием .Заполнение Рабочей тетради по делопроизводству тема «Порядок движения документов в организации»	Проверка Рабочей тетради, конспекта.

6.3.	Методы учета и сокращения документооборота	Подготовка сообщения «Электронный документооборот в организации»	Анализ сообщения
	Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов		
7.1	Регистрация и индексация документов	Конспектирование лекции видеоконспекса «Делопроизводство». Заполнение Рабочей тетради, тема «Формирование и хранение дел в делопроизводстве»»	Проверка конспекта, рабочей тетради
7.2	Контроль за исполнением документов	Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка конспекта
8.1	Организация конфиденциального делопроизводства	Конспектирование учеб.пособие Делопроизводство : / Л.А. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. — Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2015. — 188 с.109-111	Проверка конспекта
9.1.	Информационно-библиографические ресурсы	Конспектирование учеб.пособие Делопроизводство : / Л.а. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. — Воронеж : АОНО ВО «ИММиФ», 2015. — 188 с. 112-115	Проверка конспекта

Виды самостоятельной работы (заочная форма обучения)

№ темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Вид и содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	Раздел 1.Определение и основные сведения «ДОУ»о документационном обеспечении управления		
1.1	Определение и основные Сведения о документационном обеспечении управления	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями		
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреж-	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с после-	Проверка теста

	дениями	дующим конспектированием	
	Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства		
3.1	Нормативно-методическая база делопроизводства	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.2	Законодательные и правовые акты РФ	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.3	Государственные стандарты на документацию	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.4.	Государственная система документационного обеспечения управления	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.5.	Унифицированные системы документации документации	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.6.	Классификаторы документов	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
3.7	Нормативные документы по труду и охране труда	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов Общие правила оформления управленческих документов		
4.1	Состав реквизитов документов	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
4.2.	Бланк документа.	Изучение лекционных материалов,	Проверка теста

	Расположение реквизитов на бланке	работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	
4.3.	Правила оформления Реквизитов документов	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 5. Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов		
5.1.	Система организационно-правовой документации	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
5.2.	Система распорядительной документации	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
5.3.	Система справочно-информационной документации	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации		
6.1.	Понятие документооборота и его основные этапы	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
6.2.	Анализ структуры документооборота	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
6.3.	Методы учета и сокращения документооборота	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеоконспекса «Делопроизводство» с последующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля		

	исполнения документов		
7.1	Регистрация и индексация документов	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеокон- плекса «Делопроизводство» с после- дующим конспектированием	Проверка теста
7.2	Контроль за исполнением документов	Изучение лекционных материалов, работа над тестом. Прослушивание лекции видеокон- плекса «Делопроизводство» с после- дующим конспектированием	Проверка теста
	Раздел 8. Обеспечения безопасности информации в фирме		
8.1	Организация конфиденци- ального делопроизвод- ства	Конспектирование учеб.пособие Делопроизводство : / Л.А. Тавдги- ридзе, Н.А. Швец. — Воронеж: АО- НО ВО «ИММиФ», 2015. — 188 с.109-111	Проверка кон- спекта
	Раздел 9. Основы библио- графии, библиотечные информационные системы		
9.1.	Информационно- библиографические ре- сурсы	Конспектирование учеб.пособие Де- лопроизводство : / Л.а. Тавдгиридзе, Н.А. Швец. — Воронеж : АОНО ВО «ИММиФ», 2015. — 188 с. 112-115	Проверка кон- спекта

Разделы дисциплины и виды занятий (в т.ч. в интерактивной форме):

№ темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лек- ции	Практи- ческие	Зачет	Самостоя- тельная ра- бота	Всего
Очная форма обучения						
	Раздел 1. Определение и сновные сведения «ДОУ» о документационном обеспечении управления					
1.1	Определение и основ- ные Сведения о документа- ционном обеспечении управления	4	4		7	15
	Раздел 2. Роль доку- ментационного обеспе- чения в совершенство-					

	вании управления предприятиями и учреждениями					
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями				7	7
	Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства					
3.1*	Нормативно-методическая база делопроизводства				7	1
3.2*	Законодательные и правовые акты РФ	4	4		7	15
3.3*	Государственные стандарты на документацию	4	4		7	15
3.4.	Государственная система документационного обеспечения управления				7	7
3.5.	Унифицированные системы документации				7	7
3.6.	Классификаторы документов				7	1
3.7	Нормативные документы по труду и охране труда				7	7
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов Общие правила оформления управленческих документов					
4.1	Состав реквизитов документов	2	2		7	11
4.2.	Бланк документа. Расположение реквизитов на бланке				7	7
4.3*.	Правила оформления Реквизитов документов	4	4		7	15
	Раздел 5. Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов					
5.1. *	Система организаци-	4	4		7	15

	онно -правовой документа- ции					
5.2. *	Система распоряди- тельной документации	4	4		7	15
5.3. *	Система справочно-ин- формационной документации	2	2		7	11
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации					
6.1.	Понятие документообо- рота и его основные этапы				7	7
6.2.	Анализ структуры документооборота				7	7
6.3.	Методы учета и сокра- щения документообо- рота				7	7
	Раздел 7. Организация информационно-поис- ковых систем и кон- троля исполнения до- кументов					
7.1	Регистрация и индекса- ция документов				7	7
7.2	Контроль за исполне- нием документов				7	7
	Раздел 8. Обеспечения безопасности информа- ции в фирме					
8.1	Организация конфи- денциального делопро- изводства	2	2		7	11
	Раздел 9. Основы биб- лиогрaфии, библиотеч- ные информационные системы					
9.1.	Информационно- библиографические ре- сурсы	2	2		5	9
	Итого	32	32		152	216

	Заочная форма обучения					
	Раздел 1.Определение и основные сведения «ДОУ»o					

	документационном обеспечении управления					
1.1*	Определение и основные сведения о документационном обеспечении управления	2			9	11
	Раздел 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями					
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями				9	9
	Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства					
3.1	Нормативно-методическая база делопроизводства				9	9
3.2	Законодательные и правовые акты РФ				9	9
3.3	Государственные стандарты на документацию				9	9
3.4.	Государственная система документационного обеспечения управления				9	9
3.5.	Унифицированные системы документации				9	9
3.6.	Классификаторы документов				9	9
3.7	Нормативные документы по труду и охране труда				9	9
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов Общие правила оформления управленческих документов					

4.1	Состав реквизитов документов				9	9
4.2. *	Бланк документа. Расположение реквизитов на бланке				9	9
4.3.	Правила оформления Реквизитов документов		2		9	11
	Раздел 5. Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов					
5.1. *	Система организационно-правовой документации		2		9	11
5.2. *	Система распорядительной документации	2	2		9	13
5.3. *	Система справочно-информационной документации		2		9	11
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации					
6.1.	Понятие документооборота и его основные этапы				9	9
6.2.	Анализ структуры документооборота				9	3
6.3.	Методы учета и сокращения документооборота				9	9
	Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов					
7.1	Регистрация и индексация документов				9	9
7.2	Контроль за исполнением документов				9	9
	Раздел 8. Обеспечения безопасности информации в фирме					
8.1	Организация конфиденциального делопроизводства	2			9	11

	Раздел 9. Основы библиографии, библиотечные информационные системы					
9.1.	Информационно-библиографические ресурсы	2			7	9
	Итого	8	8	4	196	216

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Тавдгиридзе Л. А. Методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления». / Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. –11с.
2. Тавдгиридзе Л. А.Рабочая тетрадь по дисциплине «Делопроизводство» / Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. –35с.
3. Видеокурс «Делопроизводство».
4. Тавдгиридзе Л. А. Делопроизводство. Образцы документов и практических заданий/ Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. –28с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемому результату.

Основные цели текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- стимулирование повседневной систематической работы обучающихся;
- определение реального места, которое занимает обучающийся среди сокурсников в соответствии со своими успехами;
- повышение мотивации обучающихся к освоению дисциплины;
- проверка знаний, умений, навыков и уровня освоения компетенций.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет

ФОС по дисциплине «Делопроизводство» представлен в приложении к рабочей программе.

Документ включает следующие разделы:

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

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

Использование ФОС по дисциплине «Делопроизводство» позволяет осуществлять независимую, качественную объективную оценку

а) учебных достижений;

б) уровня освоения компетенций или их компонентов обучающимися.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Андреева В.И. Делопроизводство. Секретарское дело. Архивное дело: Учебное пособие / В.И. Андреева. – КноРус, 2016. – 294с. http://www.book.ru/book/918552
2.	Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басакаов – 2015. – Р н/Д: Феникс. – 376с.
3.	Тавдгиридзе Л.А Делопроизводство: учебное пособие/Л. А. Тавдгиридзе, Н. А. Швец. – Воронеж: АОНО ВПО "ИММиФ", 2015. – 188 с.

б) дополнительная литература

№ п/п	Источник
1.	Тавдгиридзе Л. А. Рабочая тетрадь по дисциплине «Делопроизводство» /Л. А.Тавдгиридзе Л.А. – Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2016. – 35 с.
2.	Тавдгиридзе Л.А Делопроизводство. Образцы документов и практических заданий: Л.А. Тавдгиридзе – Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2016. – 18 с.
3.	Меркулова, Е. В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов./ Е. В.Меркулова. – М.: Омега-Л, 2011. – 188 с.
4.	Тавдгиридзе Л. А.Методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине Б1. Б.19 «Документационное обеспечение управления» / Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. – 28с.
5.	Тавдгиридзе Л. А.Методические указания для преподавателей по проведению лекционных занятий по дисциплине Б1. Б.19 «Документационное обеспечение управления» / Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. – 57с.
6.	Тавдгиридзе Л. А.Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине Б1. Б.19 «Документационное обеспечение управления» / Л.А.Тавдгиридзе.– ИММиФ, 2016. – 18с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
-------	----------

1.	ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. – (http://vsegost.com/Catalog/13/13019.shtml).
2.	ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации машинограмме. Придание юридической силы документам на машинном носителе и, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – (http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=5067
3.	ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – http://vsegost.com/Catalog/28/28813.shtml).
4.	ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – (http://vsegost.com/Catalog/43/43607.shtml).
5.	ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – (http://vsegost.com/Catalog/52/52248.shtml).
6.	ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.– http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=418509 .
7.	ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». – (http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=136366).
8.	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595).
9.	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800).

Ресурсы электронно-библиотечной системы

1. <http://www.book.ru>
2. <http://www.> Университетская библиотека онлайн
3. <http://www.Znanium>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Источник
1.	Образцы и шаблоны документов http://working-papers.ru/
2.	Примеры оформления и унифицированные формы документов http://www.edou.ru/enc/primeri.php

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными формами аудиторных занятий при изучении курса являются лекции и практические занятия.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет. Он проводится в форме устного ответа и тестирования по материалу курса. При выставлении итоговой оценки обязательно учитываются показатели работы обучающегося в течение семестра — посещаемость, активность на практических занятиях, оценки.

Внимательного изучения конспектов лекций и материалов основных учебных пособий, подкрепленного активной работой на практических занятиях должно быть доста-

точно для успешной сдачи зачета. Обучающимся также рекомендуется обращение к учебникам и учебным пособиям, приведенным в списке дополнительной литературы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Используемые информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

1. Типовое оборудование аудитории.
2. Проектор, видеоматериалы.
3. Видеокомплекс «Делопроизводство».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине(модуля) Б1.Б.19 «Документационное обеспечение управления»

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование следующих компетенций:

- а) профессиональных ПК-8– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- б) общепрофессиональных ОПК-7–способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплины	ПК-8	ОПК-7
1	Делопроизводство		*

2.	Информатика		*
3.	Базы данных		*
4.	Информационные технологии в менеджменте		*
5.	Документационное обеспечение управления	*	*
6.	Концепции современного естествознания		*
7.	Маркетинговый анализ		*
8.	Преддипломная	*	
9.	Государственная итоговая аттестация	*	

Общекультурные и профессиональные компетенции формируются и развиваются не только через усвоение содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления», но и самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями, т.о. общекультурные и профессиональные компетенции ОПК-7; ПК-8 формируются в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в целом.

Результаты изучения дисциплины, характеризующие уровень и этапы формирования компетенций и подлежащие проверке

Контроль уровня сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Для оценки уровня сформированности компетенций ОПК-7; ПК-8 предлагается использовать два уровня – «пороговый» – обязательный для всех выпускников Института по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы и «продвинутой»- превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника Института.

Результаты изучения дисциплины (знания, умения и навыки)	ОПК-7	ПК-8
Пороговый уровень		
Знания		
– законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования	*	*
– законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства	*	*
– организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства	*	*
– методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации	*	*
– правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий	*	*

– организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий	*	*
– формирование документов в комплексы;	*	*
– организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов	*	*
– организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства	*	*
Умения		
– организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;	*	*
– правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами;	*	*
– унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику	*	*
Навыки		
– грамотного составления документов, входящих в систему ОРД	*	*
– заполнения форм и бланков документов	*	*
– использования современной оргтехники в изготовлении документации		
– регистрации и учета управленческой документации	*	*
– грамотного составления документов, входящих в систему ОРД	*	*
Продвинутый уровень		
Знания		
– систем документации	*	*
– порядка движения документов в организации	*	*
– виды информации и документов (секретные и конфиденциальные);	*	
– правила обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов;	*	
Умения		
– анализировать состояние организации работы с документами предприятия	*	*
– обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные докумен-	*	

ты		
Навыки		
– организации информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	*	*
– обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов. –	*	

Программа оценивания контролируемых компетенций

Тема №№	Контролируемые темы дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Определение и основные сведения «ДОУ» о документационном обеспечении управления		
1.1	Определение и основные Сведения о документационном обеспечении управления	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, сообщения, Рабочей тетради. Фронтальный опрос
	Раздел 2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями		
2.1	Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, сообщения. Фронтальный опрос
	Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства		
3.1	Нормативно-методическая база делопроизводства	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, фронтальный опрос
3.2	Законодательные и правовые акты РФ	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, индивидуальный опрос
3.3	Государственные стандарты на документацию	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Индивидуальный опрос
3.4.	Государственная система документационного обеспечения управления	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Индивидуальный опрос
3.5.	Унифицированные системы документации документации	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради.
3.6.	Классификаторы документов	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Индивидуальный опрос
3.7	Нормативные документы по труду и охране труда	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Индивидуальный опрос
	Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов		
4.1	Состав реквизитов документов	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Фронтальный опрос

4.2.	Бланк документа. Расположение реквизитов на бланке	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Тестирование
4.3.	Правила оформления Реквизитов документов	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради. Фронтальный опрос
	Раздел 5. Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов		
5.1.	Система организационно-правовой документации	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради. Индивидуальный опрос
5.2.	Система распорядительной документации	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради, тестирование
5.3.	Система справочно-информационной документации	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, сообщения. Тестирование
	Раздел 6. Порядок движения документов в организации		
6.1.	Понятие документооборота и его основные этапы	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради. Индивидуальный опрос
6.2.	Анализ структуры документооборота	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспект, Рабочей тетради
6.3.	Методы учета и сокращения документооборота	ОПК-7; ПК-8	Проверка сообщения
	Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов		
7.1	Регистрация и индексация документов	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта, Рабочей тетради. Фронтальный опрос
7.2	Контроль за исполнением документов	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Фронтальный опрос
	Раздел 8. Обеспечения безопасности информации в фирме		
8.1	Организация конфиденциального делопроизводства	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Фронтальный опрос
	Раздел 9. Основы библиографии, библиотечные информационные системы		

9.1.	Информационно-библиографические ресурсы	ОПК-7; ПК-8	Проверка конспекта. Фронтальный опрос
Промежуточная аттестация (зачет)		ОПК-7; ПК-8	Комплект КИМ

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущая аттестация

Компетенции	Шкала, показатели и критерии оценивания			
	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
ПК-8	доля верных ответов на вопросы: 85-100% . Доля верных ответов в Рабочей тетради: 85-100%	доля верных ответов на вопросы: 70-84%. Доля верных ответов в Рабочей тетради: 70-84%	доля верных ответов на вопросы 50-69% . Доля верных ответов на вопросы в Рабочей тетради: 50-69%	доля верных ответов на вопросы: менее 50%. Доля верных ответов на вопросы в Рабочей тетради: менее 50%
ОПК-7	Полная освоенность: видов информации и документов (секретные и конфиденциальные); правил обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов; умения обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные документы; владения навыками обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов.	В достаточной мере освоены виды информации и документов (секретные и конфиденциальные); правила обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов; умения обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные документы; навыки обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов.	освоены частично виды информации и документов (секретные и конфиденциальные); правила обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов; умения обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные документы; навыки обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов.	не освоены виды информации и документов (секретные и конфиденциальные); правила обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов; умения обрабатывать, хранить, регистрировать, выдавать, возвращать, принимать конфиденциальные документы; навыки обработки, хранения, регистрации, выдачи, возврата, приема конфиденциальных документов.

Промежуточная аттестация

Компетенция	Формулировка	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Владеет всеми навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, демонстрируя незначительные погрешности	Имеет представление о документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, допуская серьезные недочеты в составлении различного рода документации.	Имеет незначительное представление о документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций не умеет адекватно применять их на практике
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Демонстрирует способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Демонстрирует способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, допуская незначительные погрешности	Допускает серьезные погрешности в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Отсутствуют способности и навыки в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований ин-

Компетенция	Формулировка	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
					формационной безопасности.

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет, который проводится в устной форме, включает ответы на теоретические вопросы и тестирование по изученному материалу.

При подготовке к зачету обучающемуся необходимо знать содержание лекций преподавателя, полностью выполнить задания к практическим занятиям и изучить материал дисциплины по учебной литературе.

«Устный ответ»

Параметры	Оценка
доля верных формулировок понятий в соответствии с нормативными документами и ГОСТом : 100-60%	«зачтено»
доля верных формулировок понятий в соответствии с нормативными документами и ГОСТом: менее 50%	«не зачтено»

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания для текущей аттестации(контроль освоения уровня компетенций ОПК-7, ПК-8)

Тест №1. Оформление бланков документов

1. Что такое бланк документа?

- а) любой лист формата А4, на котором можно напечатать документ;
- б) лист формата А4 с заранее нанесенными на него постоянными реквизитами;
- в) это лист формата А4 с напечатанным на нем документом.

2. Каким документом регламентируется изготовление бланков?

- а) ГОСТ 6.30-97;
- б) ГОСТ 9327-60;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003

3. Какие виды бланков установлены ГОСТом для организаций всех форм собственности?

- а) бланк для внутренних документов;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк для внешних документов;
- г) бланк письма;
- д) общий бланк.

4. Какие существуют способы изготовления гербовых бланков?

- а) с помощью углового резинового штампея;
- б) только на компьютере;
- в) только в типографии;
- г) типографский или на компьютере.

5. Каковы размеры бланка формата А4?

- а) 210x148 мм;
- б) 420x297 мм;
- в) 210x297 мм.

6. Каковы размеры полей бланка?

- а) левое – 20 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 15 мм; правое – 10 мм;
- б) левое – 35 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 15 мм;
- в) левое – 20 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм;
- не менее
- г) левое – 3,14 мм; верхнее – 10 мм; нижнее – 10 мм; правое – 20 мм;



7. Для чего оставляется левое поле бланка?

- а) на нем пишут замечания к документу;
- б) для эстетичного вида листа;
- в) оно предназначено для подшивки документа в дело.

8. Каким преимуществом обладают бланки с угловым расположением реквизитов?

- а) экономят 20% площади листа;
- б) преимуществ нет;
- в) выглядят эстетичнее, чем бланки с продольным расположением реквизитов.

9. В каких бланках присутствуют реквизиты ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП?

- а) в бланках конкретного вида документа;
- б) в общем бланке;
- в) в бланке письма;
- г) в любом из перечисленных бланков.

10. Из каких элементов состоит реквизит «Справочные данные об организации»?

- а) Государственный Герб Российской Федерации, Наименование организации, код организации;
- б) почтовый адрес организации, номера телефонов и факсов, электронной почты.
- в) наименование организации, ее почтовый адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН

Тест №2. Система распорядительной документации

1. Распорядительная документация – это:

- а) документы, содержащие в себе определенную информацию;
- б) документы, фиксирующие ход собрания, совещания или коллегии;
- в) это документы, оформляемые для подтверждения каких-либо фактов или событий и составляемые непременно комиссией;
- г) документы, содержащие указания, идущие сверху вниз – от руководителя к подчиненным, от вышестоящей организации к подчиненной организации.

2. К распорядительным документам относятся:

- а) протокол;
- б) постановление;
- в) решение;
- г) справка;
- д) приказ;
- е) служебное письмо;
- ж) распоряжение.

3. К коллегиальным распорядительным документам относятся:

- а) протокол;
- б) приказ;
- в) постановление;
- г) акт;
- д) решение;
- е) распоряжение;
- ж) указание.

4. К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия относятся:

- а) протокол;
- б) приказ;
- в) постановление;
- г) акт;
- д) решение;
- е) распоряжение;
- ж) указание.

5. В органах государственной и муниципальной власти издаются:

- а) приказы;
- б) постановления;
- в) решения;
- г) распоряжения.

6. Совет директоров может издавать:

- а) приказы;
- б) постановления;
- в) решения;
- г) распоряжения.

7. Совет министров, администрация области могут издавать:

- а) приказы;
- б) постановления;
- в) решения;
- г) распоряжения.

8. Приказ по основной деятельности — это:

- а) Правовой акт, издаваемый коллегиально, с помощью которого осуществляется управление предприятием;

- в) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки — по почте.
- б) копия части документа, соответствующим образом заверенная;
- в) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются вопросы организационные, финансовые и т.д. вопросы.

9. Постановление — это:

- а) Правовой акт, издаваемый коллегиально на уровне министерства или администрации области, с помощью которого осуществляется управление отраслью, регионом
- в) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки – по почте.
- б) копия части документа, соответствующим образом заверенная;
- в) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются вопросы организационные, финансовые и т.д. вопросы.

10. Решение — это:

- а) Правовой акт, издаваемый коллегиально на уровне министерства или администрации области, с помощью которого осуществляется управление отраслью, регионом
- б) Правовой акт, издаваемый коллегиально, с помощью которого осуществляется управление предприятием
- в) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки — по почте.
- г) копия части документа, соответствующим образом заверенная;
- д) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются вопросы организационные, финансовые и т.д. вопросы.

11. Указание — это:

- а) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки — по почте;
- б) распорядительный документ методического или разъяснительного характера
- в) документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;
- г) документ, составленный комиссией для юридического подтверждения установленных фактов или событий.

12. Проект приказа могут подготовить:

- а) секретарь организации;
- б) директор или секретарь;
- в) директор, 1-й заместитель; главные специалисты;
- г) любой работник организации.

13. Приказ можно напечатать:

- а) на бланке письма;
- б) на общем бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;

г) на чистом листе бумаги формата А4, если будут набраны все реквизиты, входящие в формуляр приказа.

14. В формуляр приказа по основной деятельности не входит реквизит:

- а) наименование организации;
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата;
- д) регистрационный номер;
- е) место составления;
- ж) заголовок к тексту;
- з) текст;
- и) подпись.

15. В коммерческой организации директор издает:

- а) приказы;
- б) распоряжения;
- в) постановления;
- г) решения.

16. В коммерческой организации заместители директора и главные специалисты издают:

- а) приказы;
- б) распоряжения;
- в) постановления;
- г) решения.

17. Приказ может подписать

- а) работник, подготовивший проект приказа;
- б) секретарь;
- в) директор;
- г) директор или первый заместитель в отсутствие директора.

18. Датой приказа является

- а) день подписания приказа руководителем;
- б) день, когда был составлен проект приказа;
- в) день, когда был отпечатан приказ.

19. Проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать:

- а) с исполнителем приказа;
- б) с юрисконсультom;
- в) с главным бухгалтером;
- г) со всеми перечисленными лицами.

20. Виза юриста на приказе по основной деятельности означает

- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;
- б) внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- в) то, что в приказе не нарушается финансовая дисциплина.

21. Приказ регистрируется
- а) по усмотрению секретаря;
 - б) в зависимости от его важности;
 - в) обязательно регистрируется.
22. При регистрации приказа в Журнал регистрации заносятся следующие данные:
- а) наименование организации;
 - б) номер;
 - в) дата приказа;
 - г) место составления;
 - д) заголовок к тексту;
 - е) фамилия лица, подписавшего документ;
 - ж) фамилия составителя приказа;
 - з) фамилии исполнителей документа.

Тест № 3. Система справочно-информационных документов

1. В каком из документов справочно-информационной группы наибольшее количество реквизитов, информирующих об организации-авторе документа?
- а) во внутренней аналитической справке;
 - б) справке личного характера;
 - в) во внешней докладной записке;
 - г) служебном письме.
2. На каком бланке оформляется внешняя докладная записка?
- а) на бланке письма;
 - б) на общем бланке;
 - в) на чистом листе формата А4;
3. В каком из видов письма должны быть указаны банковские реквизиты (расчетный счет и в каком банке открыт)?
- а) письмо-приглашение на презентацию;
 - б) письмо-извещение;
 - в) гарантийное письмо;
 - г) сопроводительное письмо.
4. Какой вид письма имеет реквизит Приложение?
- а) письмо-претензия;
 - б) гарантийное письмо;
 - в) сопроводительное письмо;
 - г) письмо-извещение.
5. В каком виде письма подписи обязательно заверяются печатями?
- а) письмо-извещение;
 - б) гарантийное письмо;
 - в) письмо-приглашение на презентацию;
 - г) сопроводительное письмо.
6. Какой вид письма подписывают два лица?

- а) письмо-извещение;
- б) гарантийное письмо;
- в) письмо-приглашение на презентацию;
- г) сопроводительное письмо.

7. Какая из справок заверяется печатью?

- а) личного характера;
- б) внутренняя аналитическая;
- в) внешняя аналитическая.

8. Докладная записка отличается от аналитической справки тем, что

- а) аналитическая справка заверяется печатью, а докладная записка нет;
- б) докладная записка содержит просьбу, а аналитическая записка выводы и предложения;
- в) внутренняя докладная записка может писаться от руки, а внутренняя аналитическая справка обязательно набирается на компьютере

9. Какие из справочно-информационных документов не регистрируются в Журналах учета?

- а) исходящее письмо;
- б) входящее письмо;
- в) внутренняя докладная записка;
- г) внешняя докладная записка

10. Какой из справочно-информационных документов не имеет названия вида документа?

- а) аналитическая справка;
- б) справка о заработной плате;
- в) служебное письмо;
- г) докладная записка.

11. В скольких экземплярах распечатывается письмо в 1 адрес?

- а) в 1 экз.;
- б) в 2 экз.;
- в) в 3 экз.;
- г) в 4 экз.

12. В скольких экземплярах будет распечатано письмо с одинаковым текстом в 10 адресов?

- а) в 10 экз.;
- б) в 11 экз.;
- в) в 20 экз.;
- г) в 22 экз.

Тесты промежуточного контроля(контроль освоения уровня компетенций ОПК-7, ПК-8)

Вариант № 1

Задание 1: документационное обеспечение управление – это

- а) документы, создаваемые в процессе деятельности предприятия;

- б) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в процессе реализации функций учреждения;
- в) это документы, подготовленные к сдаче в архив предприятия или в государственный архив.

Задание 2: в маленьких организациях работу с документами осуществляет

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель лично;
- в) секретарь руководителя или другое специально назначенное лицо.

Задание 3: документ личного происхождения – это

- а) документ, подготовленный любым служащим учреждения;
- б) документ, используемый при обращении в государственное учреждение, к руководству предприятия или другому лицу от лица составителя документа
- в) документ, подготовленный лично руководителем организации.

Задание 4: какие из перечисленных документов являются нормативными в документационном обеспечении управления?

- а) докладная записка;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003 «Система организационно-распорядительной документации»;
- в) распоряжение о командировании;
- г) государственная система ДОУ.

Задание 5: размеры полей бланка

- а) левое – 20 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 15 мм; правое – 10 мм;
- б) левое – 35 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 15 мм; не
- в) левое – 20 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; менее
- г) левое – 3,14 мм; верхнее – 10 мм; нижнее – 10 мм; правое – 20 мм.

Задание 6: для создания собственных документов гербовые бланки могут использовать

- а) предприятия всех форм собственности;
- б) предприятия всех форм собственности, если получают разрешение администрации области;
- в) только государственные учреждения.

Задание 7: реквизит «Справочные данные об организации» в гербовом бланке письма состоит из элементов:

- а) Государственный Герб Российской Федерации, Наименование организации, код организации;
- б) почтовый адрес организации, номера телефонов и факсов, электронной почты;
- в) наименование организации, ее почтовый адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Задание 8: Текст приказа по личному составу, оформленный на чистом листе, начинается

- а) с любой фразы по усмотрению руководителя;
- б) с глагола в повелительном наклонении: НАЗНАЧИТЬ:, УВОЛИТЬ:, ПЕРЕВЕСТИ: и т.д.;
- в) с глагола в повелительном наклонении: ПРИКАЗЫВАЮ.

Задание 9: при увольнении за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд) в тексте приказа ссылаются на

- а) пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ;
- б) пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- в) подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- г) подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Задание 10: С приказом по личному составу

- а) обязательно знакомят работника под роспись;
- б) вообще не показывают приказ работнику;
- в) знакомят по усмотрению администрации.

Задание 11: Трудовая книжка при первичном трудоустройстве заводится и заполняется:

- а) в течение 5 дней с момента издания приказа о приеме на работу;
- б) заполняется в момент увольнения работника;
- в) может не заводится вообще.

Задание 12: законом работнику разрешено иметь:

- а) только 1 трудовую книжку;
- б) сколько угодно трудовых книжек;
- в) не более двух.

Задание 13: Приказ по основной деятельности можно напечатать

- а) на бланке письма;
- б) на общем бланке;
- в) на бланке конкретного вида документа;
- г) на чистом листе бумаги формата А4, если будут набраны все реквизиты, входящие в формуляр приказа.

Задание 14: проект приказа по основной деятельности, исполнение которого требует финансового обеспечения, необходимо согласовать

- а) с исполнителем приказа;
- б) с юрисконсультом;
- в) с главным бухгалтером;
- г) со всеми перечисленными лицами.

Задание 15: Справка – это

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- б) основной документ, необходимый для открытия фирмы;
- в) документ, с помощью которого осуществляется управление организацией.

Задание 16: Адресат в справке личного характера

- а) всегда указывается в правом верхнем углу;
- б) может указываться в тексте справки;
- в) этот реквизит не входит в формуляр справки личного характера.

Задание 17: Внутренние справки (докладные записки)

- а) обязательно регистрируются;
- б) не регистрируются и подписываются составителем;

- в) обязательно печатаются на общем бланке;
- г) подписываются руководителем.

Задание 18: Если в служебном письме адресатов три, текст один и тот же, служебное письмо оформляется

- а) в 1 экземпляре;
- б) в 3 экземплярах;
- в) в 4 экземплярах;
- г) в 6 экз. (плюс список рассылки в каждом случае.

)

Задание 19: Гарантийное письмо подписывает

- а) только руководитель;
- б) руководитель и главный бухгалтер;
- в) руководитель и начальник отдела кадров;
- г) составитель письма.

Задание 20: Протокол – это документ,

- а) подтверждающий установленные факты или события и составленный несколькими лицами;
- б) издаваемый руководителем для решения основных задач в деятельности предприятия;
- в) фиксирующий ход заседания и принятие решений;
- г) фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений.

Задание 21: Датой протокола является

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения совещания;
- в) дата окончательного оформления протокола.

Задание 22: Акт может составляться:

- а) руководителем предприятия;
- б) любым работником предприятия;
- в) несколькими лицами независимо от их должностей (комиссией), назначенными приказом руководителя.

Задание 23: Количество экземпляров акта:

- а) определяется служебной необходимостью;
- б) на усмотрение руководителя;
- в) строго 3 экземпляра;
- г) определяется количеством членов комиссии.

Задание 24: договор подписывается

- а) руководителем одной из организаций;
- б) обоими руководителями;
- в) любым представителем (представителями) организации.

Задание 25: документооборот – это

- а) общее количество управленческих документов, создаваемых в организации за год;
- б) количество документов, сдаваемых ежегодно в архив;

в) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Задание 26: не подлежат регистрации

- а) письма-претензии;
- б) жалобы граждан;
- в) поздравления и рекламные буклеты;
- г) письма-приглашения на презентации или совещания.

Задание 27: при формировании дел для текущего хранения

- а) в дело помещаются только исполненные документы одного вида;
- б) в дело помещаются документы одного вида (напр. приказы), включая черновики, 2-е экземпляры и т.д.;
- в) подшивать в одну папку можно документы всех видов, перед сдачей в архив рассортировать их по разным папкам.

Задание 28: Приказ о командировании издается

- а) в 1 экз. и передается на руки командированному работнику;
- б) в 2 экз.: один – на руки командированному работнику, второй в бухгалтерию для начисления командировочного аванса;
- в) в 2 экз.: один – в дело «Приказы о командировании», второй в бухгалтерию для начисления командировочного аванса;
- г) в 3 экз.: один – в дело «Приказы о командировании», второй - в бухгалтерию для начисления командировочного аванса; третий – в личное дело командируемого работника.

Задание 29: Решение – это

- а) справочно-информационный документ, выделяемый в связи со способом пересылки – по почте;
- б) документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;
- в) правовой акт, издаваемый коллегиально, с помощью которого осуществляется управление предприятием.

Задание 30: Справка личного характера

- а) документ, содержащий описание и подтверждение фактов или событий; б) распорядительный документ, издаваемый по вопросам приема, перевода, увольнения.
- в) документ, подтверждающий основные сведения биографического или служебного характера (о месте работы, о заработной плате и т.д.).

Вариант № 2

Задание 1: цели и задачи службы ДОУ:

- а) подбор и правильная расстановка кадров, повышение их квалификации;
- б) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления;
- в) подготовка отчетов по работе с документами.

Задание 2: документ - это

- а) средство закрепления на материальном носителе информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности;
- б) лист формата А4 или А5 с нанесенными на него постоянными реквизитами;
- в) бумага, дающая полномочия ее предъявителю на выполнение каких-либо действий.

Задание 3: регистрация документов – это

- а) процесс получение документов из других организаций;
- б) запись по установленной форме информации о документе с присвоением ему регистрационного номера;
- в) процесс отправки исходящей корреспонденции.

Задание 4: Какое количество реквизитов предусмотрено ГОСТом Р 6.30-2003 «Система организационно-распорядительной документации»?

- а) 25;
- б) 29;
- в) 30;
- г) 31.

Задание 5: левое поле бланка оставляется

- а) для добавления замечаний к документу;
- б) для эстетичного вида листа;
- в) для подшивки документа в дело.

Задание 6: гербовый бланк можно изготовить

- а) с помощью углового резинового штампея;
- б) только на компьютере;
- в) только в типографии;
- г) в типографии или на компьютере.

Задание 7: Текст приказа о приеме на работу содержит следующую информацию:

- а) ФИО, должность, ссылку на статью Трудового кодекса, с каким окладом назначен, с какого числа; основание;
- б) ФИО, с каким окладом, с какого числа; основание;
- в) ФИО, на какую должность назначен, с какого числа с каким окладом, основание.

Задание 8: при увольнении по собственному желанию (по собственной инициативе) в тексте приказа ссылаются на

- а) пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ;
- б) пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- в) подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- г) подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Задание 9: Реквизит «Основание» в приказе по личному составу

- а) указывается обязательно;
- б) может не указываться;
- в) указывается по усмотрению руководителя.

Задание 10: в реквизите «Основание» в приказе об увольнении за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения указываются следующие документы

- а) объяснительная записка работника, акт об отсутствии на рабочем месте более 4 часов подряд;
- б) личное заявление работника;
- в) объяснительная записка работника, докладная записка непосредственного начальника, акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Задание 11: Трудовая книжка ведется:

- а) обязательно на предприятиях всех форм собственности;
- б) на предприятиях всех форм собственности, кроме предприятий без образования юридического лица;
- в) в частных фирмах может не вестись;
- г) ведется по усмотрению администрации.

Задание 12: В период трудовой деятельности трудовая книжка работника хранится:

- а) на рабочем месте работника;
- б) дома у работника;
- в) в сейфе у секретаря или в кадровой службе.

Задание 13: в формуляр приказа по основной деятельности не входит реквизит:

- а) наименование организации;
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата; регистрационный номер;
- д) текст; подпись.

Задание 14: виза юриста на приказе по основной деятельности означает

- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;
- б) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- в) то, что в приказе не нарушается финансовая дисциплина.

Задание 15: Личная справка – это

- а) справка о стаже, заработной плате, с места работы;
- б) справка, составленная работником лично;
- в) справка, составленная руководителем лично.

Задание 16: Аналитическая справка

- а) может содержать выводы и предложения и пишется по указанию руководства;
- б) обязательно содержит какую-либо просьбу;
- в) пишется по собственной инициативе.

Задание 17: Укажите реквизит, не входящий в формуляр-образец внешней аналитической справки (докладной записки)

- а) заголовок к тексту, текст; подпись;
- б) гриф утверждения;
- в) дата; регистрационный номер;
- г) наименование вида документа;
- д) наименование организации.

Задание 18: В состав реквизитов уголовного штампа входят следующие реквизиты:

- а) герб/эмблема, наименование организации, наименование вида документа; справочные данные об организации; адресат; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа
- б) герб/эмблема, наименование организации, справочные данные об организации; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх.№; Ссылка на № и дату документа;
- в) герб/эмблема, наименование организации, адресат; ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП; Дата-исх. №; Ссылка на № и дату документа.

Задание 19: Реквизит «Ссылка на № - дату письма» заполняется

- а) в инициативных письмах;
- б) в ответных письмах;
- в) в гарантийных письмах;
- г) письмах-извещениях.

Задание 20: ход совещания протоколируется:

- а) секретарем предприятия;
- б) руководителем предприятия;
- г) лицом, специально выбранным для этой цели;
- д) специальной комиссией.

Задание 21: Датой акта является:

- а) дата издания приказа на активирование какого-либо события;
- б) дата активируемого события;
- в) дата, когда акт был отпечатан;
- г) дата, когда акт был утвержден руководителем.

Задание 22: хозяйственный договор - это

- а) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и др. вопросы;
- б) соглашение двух или нескольких юридических лиц об установлении, изменении или прекращении каких-либо хозяйственных отношений;
- в) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Задание 23: прием и первичную обработку входящих документов осуществляет

- а) служба ДОУ (сектор экспедиция);
- б) секретарь организации;
- в) бухгалтерия организации;
- г) кадровая служба организации.

Задание 24: внутренние документы (распоряжения, приказы)

- а) обязательно регистрируются в учетных формах;
- б) регистрируются по усмотрению руководства;
- в) могут вообще не регистрироваться.

Задание 25: дело – это

- а) документы, касающиеся конкретного работника и подшитые в одну папку;
- б) это документы одного вида, подшитые в одну папку;
- в) все документы, созданные в организации в течение календарного года.

Задание 26: номенклатура дел – это

- а) любая папка (дело) с подшитыми в нее документами;
- б) это систематизированный список дел, заводимых в делопроизводстве организации;
- в) перечень сроков хранения документов в архиве.

Задание 27: Приказ о командировании

- а) подшивается вместе с приказами о приеме, переводе, увольнении
- б) подшивается отдельно от приказов о приеме, переводе, увольнении
- в) не подшивается в дело, а уничтожается сразу после возвращения работника из командировки.

Задание 28: Приказ – это

- а) соглашение между двумя или несколькими организациями об установлении каких-либо правоотношений и регулиующее их;
- б) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются организационные, финансовые и др. вопросы;
- в) копия части документа, соответствующим образом заверенная.

Задание 29: Аналитическая справка

- а) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий;
- б) документ, выдаваемый на руки командированному работнику;
- в) правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размеры заработной платы.

Задание 30: Акт – это

- а) документ, составленный комиссией для юридического подтверждения установленных фактов или событий;
- б) правовой акт, издаваемый на основах единоначалия, с помощью которого осуществляется управление предприятием, решаются вопросы организационные, финансовые и т.д. вопросы;
- в) письменное соглашение между работодателем и гражданином, устраивающимся на работу.

Темы рефератов(контроль освоения уровня компетенций ОПК-7, ПК-8)

1. Приказное делопроизводство на Руси.
2. Организация делопроизводства в Петровские времена.
3. Российское делопроизводство в XIX веке.
4. Подготовка и проведение заседаний коллегиальных органов. Их протоколирование.
5. Электронный документооборот в организации.

Планы рефератов

«Приказное делопроизводство на Руси»

1. Этапы становления делопроизводства на Руси.
2. Понятие приказов и их функции.
3. Виды документов и их оформление в эту эпоху.

«Организация делопроизводства в Петровские времена»

1. Создание Петром I 12 коллегий
2. Понятие «канцелярии» и ее функции при коллегиях.
3. Штаты канцелярии.
4. Преимущества по сравнению с допетровским делопроизводством.

«Российское делопроизводство в XIX веке»

1. Понятие исполнительского («министерского») делопроизводства
2. Появление бланков документов
3. Появление архивов в департаментах
4. Внедрение механизации конторского труда.

Вопросы к зачету(контроль освоения уровня компетенций ОПК-7, ПК-8)

- 1) Что такое документационное обеспечение управления?
- 2) Состав службы ДОУ (кто конкретно занимается делопроизводством?).
- 3) Цели и задачи службы ДОУ.
- 4) Нормативные документы, регламентирующие работу с документами. Перечислить законы, указы. Подробно рассказать о ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
- 5) Реквизиты, обусловленные ГОСТом, из которых составляются документы.
- 6) Описать реквизит «справочные данные об организации».
- 7) Описать реквизит «регистрационный номер документа (все варианты)».
- 8) Описать реквизит адресат, обобщенный адресат, список рассылки.
- 9) Реквизит подпись. Разновидности подписания: приказ по основной деятельности, справка о заработной плате, договор, протокол, акт, гарантийное письмо, финансовые документы.
- 10) Грифы ограничения доступа к документу, утверждения, согласования.
- 11) Служебные отметки на документах: виза, резолюция, отметка о постановке на контроль, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию.
- 12) Виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание. Работа с гербовыми бланками.
- 13) Структура (формуляр-образец) устава.
- 14) Структура должностной инструкции.
- 15) Структура штатной численности.
- 16) Приказ по основной деятельности.
- 17) Приказы по личному составу. Унифицированная система кадровой документации.
- 18) Оформление записей в трудовой книжке. Трудовой кодекс РФ.
- 19) Акты, протоколы, договоры, справки, докладные записки внутренние и внешние.
- 20) Служебное письмо.
- 21) Документы, оформляемые при вынесении дисциплинарного взыскания.
- 22) Работа с конфиденциальными документами.
- 23) Документооборот на предприятии.
- 24) Регистрация документов, журнальная, картотечная, экранная формы.
- 25) Работа с входящей корреспонденцией.
- 26) Текущее хранение документов
- 27) Подготовка и сдача документов в архив.
- 28) Экспертиза ценности

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

Рассматривается трехкомпонентная структура компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

При этом под указанными категориями понимается:

- «знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- «уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- «владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются индивидуальный опрос, письменные ответы на вопросы, тестирование.

Тестовые задания охватывают содержание определенных разделов пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы дисциплины.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используется подготовка сообщения, заполнение рабочей тетради, выполнение заданий теста.

В результате оценивания используется шкала: «освоено в полной мере», «вполне освоено», «освоено», «не освоено». Показатели оценивания «освоено в полной мере», «вполне освоено» соответствуют продвинутому уровню освоения компетенций, показатель «освоено» - пороговому.

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В основу методики оценивания положены принципы объективности, надежности, валидности, независимости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос – групповой или индивидуальный, тестирование – письменное или компьютерное, проверка выполнения письменных домашних заданий и др.);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (сообщение, проверка выполнения задания в тетради, и др.);
- в ходе индивидуальной консультации с преподавателем.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине.

Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.
3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Форма проведения промежуточной аттестации определяется кафедрой (устно, письменно, в форме тестирования и др.).

Перечень контрольно-измерительных материалов текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика	Представление в фонде оценочных средств
1	Индивидуальный опрос	Проверка в индивидуальной беседе знания определений, концептуально-понятийного аппарата курса, умения выстраивать аргументированную позицию по предлагаемым вопросам	Темы 3.2;3.3; 3.4; 3.6;3.7;5.1;6.1
2	Фронтальный опрос	Проверка путем фронтального опроса знания определений, концептуально-понятийного аппарата курса, умения выстраивать аргументированную позицию по предлагаемым вопросам.	Темы 1.1; 2.1;3.1;; 4.1; 4.3;7.1;7.2
3	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Тема 1.1;;5.3; 6.3
4	Тесты текущего контроля	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	4.2; 5.2;5.3
5	Рабочая тетрадь к видеокурсу по дисциплине «Делопроизводство»	Система заданий к видеокурсу, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	1.1;3.5; 4.3; 5.1; 5.2; 6.1; 6.2;7.1

Методика оценивания (перевод в академическую оценку)
«Реферат, сообщение»

Параметры	Оценка
В реферате, сообщении представлена общенаучная и терминологическая лексика, соответствующая теме, содержание реферата развернуто, логически выстроено, сохранен научный стиль изложения, приведены примеры	«отлично»
В реферате, сообщении представлена общенаучная и терминологическая лексика, соответствующая теме, содержание реферата представлено развернуто, доступно для читателя, отмечается в ряде случаев отклонения от научного стиля повествования, приведено недостаточно примеров.	«хорошо»
В реферате, сообщении представлена терминологическая лексика, научный стиль изложения соблюдается фрагментарно, содержание реферата представлено кратко, доступно для читателя, но не приведены примеры.	«удовлетворительно»

Содержание реферата, сообщения краткое, логически не выстроено, понимание читателя затруднено, отсутствуют примеры	«неудовлетворительно»
--	-----------------------

«Тестовое задание»

Параметры	Оценка
доля верных ответов на вопросы: 85-100%	«отлично»
доля верных ответов на вопросы: 70-84%	«хорошо»
доля верных ответов на вопросы 50-69%	«удовлетворительно»
доля верных ответов на вопросы: менее 50%	«неудовлетворительно»

Оценка выполнения работ в Рабочей тетради

Обучающемуся выдается задание в виде информации, которую надо оформить в виде управленческого документа, полностью соответствующего Государственному стандарту на оформление документов. Текст документа должен быть изложен логично, официально-деловым стилем.

Параметры	Оценка
документ выполнен в полном соответствии с ГОСТом, имеются и правильно оформлены все реквизиты, придающие документу юридическую силу, отсутствуют стилистические и грамматические ошибки	«отлично»
в документе имеются небольшие недочеты в оформлении реквизитов, но при этом он не теряет юридической силы, или допущено 2-3 грамматические или стилистические ошибки	«хорошо»
в оформлении реквизитов допущены недочеты, но документ при этом не теряет юридической силы; изложение текста документа стилистически некорректно, много грамматических ошибок	«удовлетворительно»
пропущены реквизиты, отсутствие которых лишает документ юридической силы	«неудовлетворительно»

Конспектирование нормативных документов и Федеральных законов

Параметры	Оценка
конспект полно отражает основную суть Федерального закона	«отлично»
конспект отражает основную суть Федерального закона, однако допущено несколько грамматических ошибок	«хорошо»
изложение текста закона стилистически некорректно, много грамматических ошибок	«удовлетворительно»

суть Федерального закона не раскрыта

«неудовлетворительно»

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Академическая оценка	Шкала	Описание показателей академической оценки текущей и аттестации
«Отлично»	Освоена в полной мере	<ul style="list-style-type: none">– высокий уровень освоения учебного материала;– высокий уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;– высокий уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;– обоснованность и четкость изложения материала;– оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;– высокий уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;– высокий уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;– высокий уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;– высокий уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.
«Хорошо»	Освоена	<ul style="list-style-type: none">– сформированы все учебные умения;– теоретические знания использованы при выполнении практических задач;– использованы электронные образовательные ресурсы;– продемонстрирована определенная обоснованность и четкость изложения материала;– оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;– учебная проблема формулируется и предлагается ее решение;
«Удовлетворительно»	Частично освоена	<ul style="list-style-type: none">– сформированы только общие учебные умения;– теоретические знания недостаточно использованы при выполнении практических задач;– есть незначительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта;
«Неудовлетворительно»	Не освоена	<ul style="list-style-type: none">– теоретические знания использованы при выполнении практических задач, но есть грубые ошибки и неточности;– есть значительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации следует соотносить соответственно с знаниевыми компонентами, умениями, навыками характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

Например, для контроля уровня освоения компетенции ПК-8 обучающемуся могут быть заданы вопросы №4, 5, 6 контрольно-измерительных материалов промежуточной аттестации. В случае если, обучающийся демонстрирует все учебные умения, использует теоретические знания, обоснованность и четкость изложения материала, то он заслуживает академического балла «хорошо».

Академическая оценка «хорошо» соответствует показателю освоения компетенции ПК-8– «владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»– «Освоена в полной мере» (см. п. 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания), т.е., применительно к компетенции ПК-8 это означает, что обучающийся «владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, демонстрируя незначительные погрешности»

Таким образом, академическая оценка итогов текущей и промежуточной аттестации позволяет сделать вывод об уровне сформированности компетенций в рамках изучаемой дисциплины.