

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотный Г.И. / Заболотный Г.И.
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.05.2023 10:00:33
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотный

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1 Содержание лекционных занятий	7
4.2 Содержание лабораторных занятий	9
4.3 Содержание практических занятий	9
4.4. Содержание самостоятельной работы	11
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	12
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13
9. Методические материалы	14
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	15

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения</p>	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом
Универсальные компетенции			
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
			Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
			Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-3			Маркетинг; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-4			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
УК-2		Правоведение; Экономическая теория	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Трудовое право; Учебная практика: проектная практика
УК-4		Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации	Иностранный язык; Иностранный язык профессионального общения; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	80	32	48
Лекции	32	16	16
Практические занятия	48	16	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	172	76	96
подготовка к практическим занятиям	172	76	96
Контроль	36	0	36
Итого: час	288	108	180
Итого: з.е.	8	3	5

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	6	0	6	36	48
2	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	10	0	10	40	60
3	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	10	0	10	46	66
4	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	6	0	22	50	78
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	32	0	48	172	288

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2
3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения	2

5	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования оформления организационно-распорядительных документов	Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа	2
6	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования к текстам служебных документов	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества	2
7	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Редакторская правка служебных документов	Проверка и исправление текста. Этапы редактирования.	2
8	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	2
Итого за семестр:				16
2 семестр				
9	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ	2
10	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документооборот	Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота	2
11	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документопоток	Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота.	2
12	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу.	2
13	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документирование деятельности с кадровым составом	Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию по личному составу.	2
14	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения	2
15	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Виды электронных документов. Требования к электронным документам.	2
16	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи	2
Итого за семестр:				16
Итого:				32

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2
3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения	2
5	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования оформления организационно-распорядительных документов	Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа	2
6	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования к текстам служебных документов	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования техн	2
7	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Редакторская правка служебных документов	Проверка и исправление текста. Этапы редактирования.	2
8	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка	2
Итого за семестр:				16
2 семестр				

9	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления	Типовые организационные структуры службы ДООУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДООУ	2
10	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документооборот.	Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота	2
11	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документопоток	Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота	2
12	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу	2
13	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документирование деятельности с кадровым составом	Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию по личному составу	2
14	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство.	2
15	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Коммерческая тайна.	2
16	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Мероприятия по защите информации.	2
17	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Организации хранения	2
18	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Виды электронных документов.	2
19	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Требования к электронным документам.	2
20	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи	2
21	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи.	2
22	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Требования и правила использования электронной цифровой подписи	2
23	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Анализ применения электронной подписи	2
24	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Схемы построения цифровой подписи	2

Итого за семестр:	32
Итого:	48

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 семестр			
Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Подготовка к практическим занятиям	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	36
Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Подготовка к практическим занятиям	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения. Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа. Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества. Проверка и исправление текста. Этапы редактирования. Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	40
Итого за семестр:			76
2 семестр			

Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Подготовка к практическим занятиям	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ. Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота. Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу. Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию поличному составу.	46
Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Подготовка к практическим занятиям	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения. Виды электронных документов. Требования к электронным документам. Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи. Анализ применения электронной подписи. Схемы построения цифровой подписи.	50
Итого за семестр:			96
Итого:			172

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Дмитриева Л.И., Рузаева И.В., Новосибирский государственный технический университет: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 98703	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
2	Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Костылева Н.В., Мальцева Ю.А., Шкурин Д.В., Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, ред. Котляревская И.В.: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 69601	Электронный ресурс

3	Тарасова, Н.Ю. Документационное обеспечение управления в таможенных органах : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Тарасова, Ю. А. Губарев; Самарский государственный технический университет, Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов.- Самара, 2024.- 168 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 6085	Электронный ресурс
---	---	--------------------

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
3	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ni/l.html	Ресурсы открытого доступа
2	AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга	http://www.aup.ru/	Ресурсы открытого доступа
3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	http://www.evfrat.ru	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной

литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение
управления»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения</p>	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом
Универсальные компетенции			
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
			Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
			Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации				
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документооборота и документопотока	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	зачет	Нет	Да
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	зачет	Нет	Да
	Знать основы документооборота и документопотока	зачет	Нет	Да

УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов				

ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	зачет	Нет	Да
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документооборота и документопотока	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	зачет	Нет	Да
	Знать основы документооборота и документопотока	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	зачет	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да

	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	зачет	Нет	Да
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	зачет	Нет	Да
	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота			
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет

	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать основы документооборота и документопотока	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документооборота и документопотока	Экзамен	Нет	Да
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Экзамен	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет

УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да
Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот				
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Экзамен	Нет	Да
		Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы документооборота и документопотока	Тестовые задания	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да

	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Экзамен	Нет	Да
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Экзамен	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Экзамен	Нет	Да
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	Тестовые задания	Да	Нет
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Экзамен	Нет	Да
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Экзамен	Нет	Да

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данный ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Что представляет собой один документ?	Это единственный акт документирования факта или действия
2.	Что представляет собой система документации?	Совокупность документов, определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих
3.	Приведите примеры функциональных систем документации	Бухгалтерская, кадровая, архивная, организационная и др.
4.	Что включает в себя государственная система стандартов и технических условий (ГГС)?	Включает государственные стандарты, которыми определяются основные цели и задачи стандартизации
5.	Какая функция у единой системы технологической документации (ЕСТД)?	Установила общие требования, связанные с разработкой форм технологических документов, правила выполнения основных надписей, правила оформления документов с учетом их автоматизированной обработки, комплектность документов, терминологию требования к составу применяемых в документах системы классификаторов технико-экономической информации

6.	Какова цель создания систем документации	Привести к единообразию процессы создания, изготовления, обработки документной информации, использованной на предприятиях и организациях независимо от форм собственности, практикующих как традиционные, так и компьютерные технологии обработки документации, в пределах РФ
7.	Что такое приказ?	Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач
8.	Что такое распоряжение?	Правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.
9.	Что такое решение?	Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов
10.	Что такое протокол?	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях
11.	В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа какая выбирается форма протокола?	Краткая, полная или стенографическая
12.	Что такое акт?	Это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события
13.	В каких случаях составляется акт?	Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.
14.	При ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товаров кем акт составляет?	Одно должностное лицо
15.	Что такое докладная записка?	Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего

		учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
16.	Что такое объяснительная записка?	Документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (не содержит выводов и предложений)
17.	Что такое справка?	Документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий
18.	Что такое письмо (служебное письмо, деловое письмо, деловая корреспонденция)	Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности
19.	Какие выделяют типы переписки по тематическому признаку?	Деловое письмо (экономические, правовые, коммерческие и др. формы деятельности). Коммерческое письмо (заключение и выполнение коммерческих сделок, вопросы сбыта и снабжения)
20.	Какие выделяют типы переписки по функциональному признаку?	Требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение). Не требующие ответа (сопроводительное письмо)
21.	Какие выделяют типы переписки по признаку адресата?	Обычные, циркулярные (в несколько адресов, обобщенный адресат)
22.	Какое письмо выполняет функцию этикетки, прикладываемой к отправляемым документам для фиксирования факта отправки?	Сопроводительное письмо
23.	Какое письмо предполагает сообщение о каком-то факте или мероприятии или пропаганда деятельности организации или различной продукции	Информационное письмо
24.	Какое письмо содержит предложение одного лица (оферента) о заключении договора с другим лицом (акцептантом) с указанием срока действия?	Письмо-предложение (оферта)
25.	Какие письма содержат поздравления; приветствия, приглашения, извинения, прощения, благодарственные письма, соболезнования	Этикетные письма
26.	Что такое телеграмма?	Обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста:

		по телеграфу или телетайпу
27.	Что такое телефонограмма?	Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (устно по каналам телефонной связи и записывается от руки)
28.	Что такое телефакс?	Получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
29.	Что представляет собой управление делами как тип организационной структуры ДОУ?	Создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате и в отрасли
30.	Что представляет собой канцелярия как тип организационной структуры ДОУ?	Создается на государственных предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях
31.	Что представляет собой общий отдел как тип организационной структуры ДОУ?	Это служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитет) местного самоуправления
32.	Какие существуют три формы организации работы с документами в управленческом аппарате?	Централизованная, децентрализованная и смешанная.
33.	Какие цели службы ДОУ?	Руководство документопотоком, координация видов работ с документами, контроль за работой с документами, организация работ по ДОУ.
34.	Какие нормативные документы, регламентирующие работу службы ДОУ?	Положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников службы ДОУ, инструкция по делопроизводству.
35.	Документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на какие виды?	Информацию, отнесенную к государственной тайне. Конфиденциальную информацию.
36.	Перечислите цели изучения делопроизводства а) определить роль служб ДОУ	в)

	<p>б) показать значение работы с документами в жизни общества</p> <p>в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота</p>	
37.	<p>Письмо после обращения чаще всего продолжается словами</p> <p>а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...</p> <p>б) в связи с ...</p> <p>в) нами рассмотрены Ваши предложения ...</p>	в)
38.	<p>Письмо чаще всего начинается словами</p> <p>а) в связи с ...</p> <p>б) с уважением ...</p> <p>в) уважаемые господа ...</p>	в)
39.	<p>Письмо-напоминание — это</p> <p>а) документ, подтверждающий получение ценностей</p> <p>б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия</p> <p>в) документ, содержащий приглашение на мероприятие</p>	б)
40.	<p>Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают</p> <p>а) систему документирования</p> <p>б) унифицированную форму</p> <p>в) систему документации</p>	в)
41.	<p>Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это</p> <p>а) распоряжение</p> <p>б) приказ</p> <p>в) указание</p>	а)
42.	<p>Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это</p> <p>а) приказ</p> <p>б) указание</p> <p>в) решение</p>	а)
43.	<p>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это</p> <p>а) положение</p> <p>б) устав</p> <p>в) должностная инструкция</p>	а)
44.	<p>Приказное делопроизводство — это</p> <p>а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях</p> <p>б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях</p> <p>в) работа с документами, проводившаяся в приказах</p>	в)
45.	<p>Причины издания указания раскрываются в</p> <p>а) вводной части текста</p> <p>б) распорядительной части текста</p> <p>в) констатирующей части текста</p>	в)

46.	Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это а) система документации б) стандартизация в) документационное обеспечение управления	б)
47.	Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название а) приказное делопроизводство б) исполнительное делопроизводство в) коллежское делопроизводство	а)
48.	Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это а) система документирования б) система документации в) делопроизводство	в)
49.	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это а) выписка б) формуляр-образец в) бланк	б)
50.	Стандартизация — это а) стандартное расположение материала б) согласование с текстом заинтересованных лиц в) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве	в)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Чем обусловлена актуальность совершенствования традиционной системы документационного обеспечения управления с точки зрения применения современных информационных технологий и программных средств?	Необходимостью ускорения движения документов в организации и уменьшения трудоемкости их обработки
2.	За счет чего, комплексные автоматизированные системы документационного обеспечения обеспечивают ускорение движения документов в организации и уменьшение трудоемкости их обработки?	За счет образования единого информационного пространства организации, дающего ее работникам средства

		эффективной совместной работы с документами на любом рабочем месте и в любое время
3.	Что обеспечивает документационное обеспечение управления как отрасль деятельности?	Обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами
4.	Что определяет документационное обеспечение управления?	Определяет систему принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию, организации работы с документами и их архивного хранения в процессе осуществления управления с учетом используемых информационных технологий
5.	Для чего создается автоматизированная система документационного обеспечения управления?	Повысить уровень эффективности управленческой деятельности организаций за счет автоматизации всего комплекса работ с документами
6.	Какие задачи решает автоматизированная система документационного обеспечения управления?	Документирование, обеспечение документооборота, обеспечение работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности, автоматизацию процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов
7.	Какая задача документационного обеспечения управления решается в процессе защиты от несанкционированного доступа и совместного использования документов сотрудниками при соблюдении необходимого уровня контроля доступа	Обеспечение работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности
8.	Какая задача документационного обеспечения управления решается при выполнении правил хранения, обеспечения поиска и использования, осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение архивных документов	Автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов
9.	С помощью чего автоматизированная система документационного обеспечения управления предоставляет управленческому персоналу	С помощью единого информационного пространства

	средства совместной работы со всеми документами организации	
10.	Что должна обеспечить автоматизированная система документационного обеспечения управления после завершения активного использования документов?	Система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении или передаче на государственное хранение
11.	Какими способами можно осуществить разработку и внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в организациях?	1. Заказать в специализированной проектной фирме или выполнить собственными силами разработку системы. 2. Приобрести готовую систему из числа предлагаемых на российском рынке.
12.	В чем главная особенность создания автоматизированных систем документационного обеспечения управления?	Главная особенность состоит в концентрации сложности на начальных этапах анализа требований и проектирования спецификаций
13.	Какой этап является ответственным и необходимым в процессе создания автоматизированных систем документационного обеспечения управления?	Этап предпроектного исследования организации
14.	Какова основная задача этапа предпроектного исследования организации в процессе создания автоматизированных систем документационного обеспечения управления?	Выявление и обоснование потребностей системы в использовании средств автоматизации
15.	Какими проблемами сопровождается этап предпроектного исследования организации в процессе создания автоматизированных систем документационного обеспечения управления?	- расплывчатость формулировок, несогласованность требований пользователей к создаваемой системе; - отсутствие профессиональных знаний разработчиков; - неустраняемая неопределенность перечня данных; - значительные темпы изменения управляемых процессов в организации, событий реального мира и совершенствования программно-технических средств

16.	Какими параметрами определяется успешность деятельности организации	1. Область деятельности организации. 2. Применяемая бизнес-модель. 3. Уровень организованности процессов работы и взаимодействия работников. 4. Методы решения финансовых аспектов работы организации. 5. Методики управления людскими ресурсами в организации.
17.	Какими обязанностями определяется набор документов в процессе работы организации, а также организация процессов делопроизводства и документооборота?	1. Область деятельности организации. 2. Выполняемые организацией функции. 3. Используемыми методами и правилами решения разных вопросов. 4. Отношениями с контрагентами.
18.	Из каких компонентов состоит делопроизводство?	1. Область документоведения. 2. Область документооборота.
19.	Какова основная тенденция развития систем автоматизации делопроизводства и документооборота	Интеграция систем автоматизации делопроизводства и документооборота
20.	Какие существуют типовые решения 1С для автоматизации документационного обеспечения управления?	1С: Документооборот 1С: Первичные документы 1С: Архив 1С: Договоры 1С: Учет обращений
21.	Какую роль играют информационные технологии в системе электронного документооборота?	Обеспечивают эффективное управление документами, обеспечивают безопасность информации и автоматизируют бизнес-процессы.
22.	Какую функцию выполняют системы управления электронными документами	Системы управления электронными документами позволяют организовать хранение, поиск и обработку электронных документов
23.	Какие возможности дают системы управления электронными документами (СУЭД)?	СУЭД предоставляют возможность создавать электронные архивы, устанавливать права доступа к документам, контролировать их

		изменения и историю использования
24.	Что используется для обеспечения безопасности информации в системе электронного документооборота (СЭД)	Используются системы электронной подписи и шифрования
25.	Почему электронная подпись позволяет обеспечить безопасность системе электронного документооборота (СЭД)?	Электронная подпись позволяет удостовериться в подлинности документа и его автора
26.	Почему шифрование позволяет обеспечить безопасность системе электронного документооборота (СЭД)?	Шифрование обеспечивает конфиденциальность данных, защищая их от несанкционированного доступа
27.	Какова цель использования оргтехники в ДОУ?	Сокращение трудозатрат на обработку информации и создание комфортных условий работы сотрудников
28.	Какие средства оргтехники выполняют функцию носителя информации?	носители информации на бумажной основе (несветочувствительные), носители для репрографических процессов (термобумага, диазобумага, фотопленка, калька, бумага многослойная для электроискрового копирования), микроносители визуальной и звуковой информации (кино и фото пленка, микрофильмы, магнитные ленты, CD диски и др.)
29.	Какие выделяют средства оргтехники для составления и изготовления документов?	Ручные пишущие средства (ручки, карандаши), пишущие машины, диктофонная техника, компьютерные печатающие устройства
30.	Что такое регистрация документа?	Запись данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.
31.	Что такое документооборот?	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

32.	Что такое организация документооборота?	Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении
33.	Какие выделяют принципы организации документооборота?	Оперативность, единообразие, однократность, исключение лишних инстанций
34.	Какое главное правило документооборота?	Оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда
35.	Что такое документопоток?	Организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник
36.	Исполнительное делопроизводство — это а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях в) работа с документами, проводившаяся в министерствах	в)
37.	Коллежское делопроизводство — это а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях б) работа с документами, проводившаяся в приказах в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях	а)
38.	Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это а) распорядительные документы б) справочно-информационные в) организационные документы	в)
39.	Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это а) система документации б) ЕГСД в) документационное обеспечение управления	б)
40.	Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм) б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)	б)

	в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)	
41.	Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах а) памяти б) отписки в) акт	в)
42.	Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов а) структура и штатная численность б) указание в) приказ	а)
43.	Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных а) протокол б) справка в) распоряжение	в)
44.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта а) подпись б) текст в) адресат	в)
45.	Назовите раздел, не входящий в текст устава а) регламент деятельности б) общие положения в) должностные обязанности	в)
46.	Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД а) инструкция по делопроизводству б) положение об архивном фонде РФ в) ГОСТ 6.30.-2003	в)
47.	Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства а) жалованная грамота б) указ в) приговор	в)
48.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения а) текст б) заголовок в) ссылка на индекс и дату входящего документа	в)
49.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава а) название организации б) наименование министерства или ведомства в) адресат	в)
50.	Обязательный признак на документе, установленный законом — это а) интервал б) реквизит в) положение табулятора	б)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1	Что такое службы ДОУ	Это функциональные структурные подразделения, входящие в аппарат управления исполнительного органа акционерного общества
2	Что такое документационное обеспечение управления?	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
3	Что такое документирование?	Запись информации на различных носителях по установленным правилам
4	Что представляет собой организация работы с документами?	Это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения
5	Какова главная задача ДОУ?	Обеспечение эффективной работы организаций различного профиля, совершенствование управленческого труда, удешевление и сокращение управленческого аппарата
6	Какой основной стандарт унификации системы документации?	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7	В чем сущность юридической функции документа?	Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов
8	В чем сущность воспитательной функции документа?	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный

		документ воспитывает эстетический вкус
9	Какие документы выделяют по способу документации?	Рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы
10	Какие документы выделяют по сфере использования?	Организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические.
11	Какие документы выделяют по месту составления?	Входящие, исходящие, внутренние.
12	Какие документы выделяют по грифу ограничения доступа?	Открытые (несекретные), с грифом ограничения доступа
13	Какие бывают грифы ограничения доступа?	«Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности», «Коммерческая тайна»
14	Какие документы выделяют по происхождению?	Официальные и личные
15	Какие вопросы затрагивают официальные документы	Затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке
16	Какие документы выделяют по юридической значимости?	Подлинники или оригиналы, копии, заверенные копии, дубликаты.
17	Какие документы выделяют по форме изложения?	Индивидуальные, трафаретные, типовые.
18	Какие документы выделяют по срокам хранения? постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет), временного хранения.	
19	Что такое стандартизация?	Это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов
20	Что такое стандарт?	Нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом
21	Что такое унификация?	Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. В процессе унификации должно проводиться рациональное

		сокращение элементов исходного множества объектов
22	Что такое реквизит документа?	Элемент оформления официального документа
23	Что такое формуляр документа?	Набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности
24	Что такое формуляр-образец документа?	Модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и зоны расположения реквизитов
25	Что понимается под оформлением документа?	Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ
26	Какие требования предъявляются к документам?	Обеспечение юридической силы документа, создание условий для оперативного исполнения документов, возможность оперативного поиска документа, возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники, обеспечение качественного внешнего вида документа
27	Что такое бланк документа?	Это лист бумаги формата А4 или А5 с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа
28	Какие выделяют виды основных бланков?	Общий бланк и бланк для письма
29	Какие выделяют виды дополнительных бланков?	Бланк конкретного вида документа, кроме письма, должностной бланк, бланк структурного подразделения, бланк для работы с зарубежными партнерами
30	В каких вариантах предусмотрено расположение реквизитов бланка?	Расположение реквизитов бланка предусмотрено в двух вариантах: продольном и угловом

31	Как располагаются реквизиты при продольном бланке?	При продольном варианте все реквизиты бланка располагают вдоль и выравнивают либо по ширине, либо по центру
32	Как располагаются реквизиты при угловом бланке?	При угловом варианте реквизиты бланка занимают площадь 73x88 мм в левом углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади
33	Что такое объем документооборота?	Общее количество документов за определенный промежуток времени
34	Что представляет собой регистрация документа?	Запись данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
35	Почему необходима регистрация документов?	Для обеспечения сохранности документов, для удобства поиска документов, для учета и контроля исполнения документов
36	Гарантийное письмо – это: а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия б) документ, содержащий приглашение на мероприятие в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)	в)
37	Дайте определение документа а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве б) совокупность реквизитов официального письма в) стандартное расположение материала	а)
38	Дайте определение формуляра-образца а) совокупность реквизитов делового письма б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации в) совокупность реквизитов приказа	б)
39	Дата документа оформляется следующим образом а) 1 февраля 1997 б) 01.02.97 г. в) 01.02.97	в)
40	Дата документа — это а) дата его подписания, принятия б) дата его составления в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события	в)

41	<p>Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может</p> <p>а) вещественность б) атрибутивность в) структурность</p>	б)
42	<p>Деловые письма обычно заканчивают фразами</p> <p>а) в соответствии с Вашей просьбой б) с уважением в) нами рассмотрены Ваши предложения</p>	б)
43	<p>Делопроизводство — это</p> <p>а) организация документооборота в учреждении б) правильное оформление документов в) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении</p>	в)
44	<p>Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это</p> <p>а) документационное обеспечение управления б) стандартизация в) система документации</p>	а)
45	<p>Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это</p> <p>а) должностная инструкция б) положение в) штатное расписание</p>	в)
46	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.</p> <p>а) объяснительная записка б) докладная записка в) протокол</p>	в)
47	<p>Какая функция относится к общим функциям документа</p> <p>а) общекультурная б) информационная в) правовая</p>	б)
48	<p>Как должно происходить деление документов</p> <p>а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности б) на роды, виды, подвиды, разновидности в) на виды, подвиды, разновидности, роды</p>	б)
49	<p>Документационное обеспечение управления — это</p> <p>а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами</p>	б)

	в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности	
50	<p>ЕГСД — это</p> <p>а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа</p> <p>б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии</p> <p>в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности</p>	б)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1	Что такое информация?	Сведения, передаваемые людьми, устным, письменным или др. способом. обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, обмен сигналами в животном и растительном мире; передача признаков от клетки к клетке; от организма к организму; одно из основных понятий кибернетики (наука об управлении, связи и переработке информации) (общенаучное понятие) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальными устройствами.
2	Какие требования предъявляются к управленческой информации?	Полнота, оперативность, достоверность, адресность, доступность для восприятия

3	Что такое документ?	Это зафиксированная на материальном носителе информация
4	Что такое официальный документ?	Документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
5	В чем сущность информационной функции документа?	В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека
6	В чем сущность организационной функции документа?	С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности
7	Какие основные требования к тексту служебных документов?	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества.
8	Что представляет собой официально-деловой стиль написания текстов служебных документов?	Это совокупность языковых средств, позволяющих обслуживать сферу официально-деловых отношений, которые возникают: между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности
9	Какая сфера применения деловой речи?	Официально–деловые ситуации и служебные документы, соответствующие официально-деловым отношениям

10	Какие различают три разновидности делового стиля?	Собственно официально-деловой стиль (канцелярский), юридический стиль (язык законов и указов), дипломатический
11	В чем проявляется специфика официально-делового стиля	Специфика официально-делового стиля проявляются и в тексте (закономерности построения документа, его содержания) и в языке (стилистика, лексические стандарты, морфологические и синтаксические средства)
12	Каковы характерные черты официально-делового стиля?	Подчеркнутая официальность, адресность, повторяемость пользования стандартных словарных единиц, нейтральность и лаконичность изложения, точность и ясность изложения, тематическая ограниченность излагаемого содержания.
13	В чем заключается стандартизация деловой речи?	Стандартизация деловой речи заключается в универсализации многих слов, употреблении трафаретов, штампов, канцеляризмов, профессионализмов и речевых формул.
14	Какую роль играет стандартизация деловой речи?	Она придает деловой речи фразеологическую устойчивость и помогает сократить время на поиск форм выражения в стандартных ситуациях.
15	Какова цель стандартизации деловой речи?	Стандартизация деловой речи повышает информативность документа, облегчает восприятия текста специалистами и способствует оперативности документооборота в целом
16	С чего начинается редактирование документа?	Ознакомление со всем текстом и выделение в нем абзацев
17	Чем завершается редактирование документа?	Проверка построения сложных предложений,

		затем простых предложений и далее словосочетаний отдельных слов
18	Какой может быть правка документа?	Правка может быть стилистической и смысловой
19	В чем сущность стилистической правки?	Требует безупречной грамотности, тонкого чувства слова
20	В чем сущность смысловой правки?	Основана на знании существа вопроса, владении фактическим материалом
21	Какие выделяют виды правок?	Правка-вычитка, правка-сокращения, правка-обработка, правка-переделка.
22	Что предполагает правка-вычитка документа?	Исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок
23	Что предполагает правка-сокращение документа?	Необходима для того, чтобы сделать документ короче или при избыточности информации
24	Что предполагает правка-обработка документа?	Улучшение текста за счет уточнения стилевой принадлежности слов и языковых средств выражения, устранения стилистических и смысловых ошибок
25	Что предполагает правка-переделка документа?	Полное изменение композиции текста
26	Какие бывают лексические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов	Сочетаемость слов Использование терминов Использование иностранных слов Плеоназм Тавтология Различение паронимов
27	Какие бывают орфографические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов	Правописание имен собственных Правила графического сокращения слов Правила аббревиации Правила использования сокращений и аббревиатур Определение грамматического рода аббревиатур
28	Какие бывают грамматические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов	Использование предлогов

		Выбор падежа существительного при синонимичных словах Склонение сложных составных слов Склонение числительных
29	Какие выделяют способы изготовления бланков?	Типографический, компьютерный, штемпельный.
30	Каким способом изготавливаются гербовые бланки?	Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технологических возможностей
31	Что такое государственная тайна?	Защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ в области его деятельности: военной, экономики, науки, техники, внешней политики и экономики, разведывательной деятельности, контрразведывательной деятельности, оперативно-розыскной деятельности.
32	Что такое гриф секретности?	Это реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе или в сопроводительной документации на него.
33	Что такое конфиденциальная информация	Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.
34	Что такое технологическая информация?	Сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы, используемые материалы, рецептуры, методы и способы производства, новые

		технологии, программное обеспечение ПЭВМ
35	Какова цель защиты информации?	Предотвращение ее утечки, овладения ее конкурентами.
36	Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный б) тайный в) непубликуемый	в)
37	Что относится к признакам документа а) функциональность информации б) законность в) завершенность сообщения	в)
38	Какой логический прием, используется при создании документов а) определение б) установление в) обоснование	а)
39	Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите а) договорное письмо б) рекламное письмо в) сопроводительное письмо	б)
40	Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите а) договорное письмо б) информационное письмо в) письмо-претензию	в)
41	Укажите отличительное свойство документа а) копияность б) юридическая сила в) множественность	б)
42	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите а) письмо-приглашение б) сопроводительное письмо в) письмо-подтверждение	а)
43	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите а) сопроводительное письмо б) письмо-подтверждение в) информационное письмо	в)
44	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите а) сопроводительное письмо б) письмо-уведомление в) письмо-подтверждение	а)
45	Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию) а) письмо-подтверждение б) договорное в) сопроводительное	б)

46	Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите а) договорное письмо б) сопроводительное письмо в) письмо-подтверждение	в)
47	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это а) приказ б) заявление в) распоряжение	в)
48	Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это а) приказ б) распоряжение в) указание	в)
49	Индекс документа оформляется следующим образом а) 13.14 б) пк 11. в) 13/14	в)
50	Индекс документа — это а) порядковый номер регистрации б) индекс структурного подразделения в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения	в)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	5	Отлично
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями; показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	4	Хорошо
Контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; – выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов.	3	Удовлетворительно
Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	2-0	Неудовлетворительно

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Шкала оценивания для экзамена

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной

практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно»– выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.