

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы документационного обеспечения управления», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	–	–
Общепрофессиональные	–	–
Профессиональные	–	ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

- основы документооборота и документационного обеспечения управления организацией;
- порядок оформления, ведения и хранения документов;

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

**владеть:**

- навыками анализа информации и поступающей документации;
- навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации;
- навыками документального оформления управленческих решений.

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)**

**2.1. Объем дисциплины (модуля)**

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	48	36	14
Занятия лекционного типа	16	16	6
Занятия семинарского типа	32	20	8
<b>Консультации</b>	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	60	72	90

**Примечания:** зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий

семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

## 2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	2			4			7
2.	Функции, свойства, классификация документов	2			4			8
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	2			4			7
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	2			4			8
5.	Виды служебных документов	2			4			7
6.	Системы документации	2			4			8
7.	Технологии работы с документами	2			4			7
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	2			4			8

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	2			2			9
2.	Функции, свойства, классификация документов	2			2			10
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно- методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	2			2			9

4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	2			2			10
5.	Виды служебных документов	2			2			9
6.	Системы документации	2			2			10
7.	Технологии работы с документами	2			4			7
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	2			4			8

### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	1						11
2.	Функции, свойства, классификация документов	1						11
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно- методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	1			1			11
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	1			1			11
5.	Виды служебных документов	1			1			11
6.	Системы документации	1			1			11
7.	Технологии работы с документами				2			12
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан				2			12

### **Примечания:**

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

### **2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ**

#### **Содержание лекционного курса**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль

		документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы.
2.	Функции, свойства, классификация документов	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец. Требования к оформлению реквизитов. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа – основная его содержательная часть.
5.	Виды служебных документов	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
6.	Системы документации	Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы.
7.	Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Виды письменных обращений граждан – заявления, обращения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений.

#### Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Предмет, содержание и задачи курса	С	Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
2.	Функции, свойства, классификация документов	С	Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность,

			подлинность и копияемость документов. Юридическая сила копий и телефаксов.
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	С	ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	С	Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.
5.	Виды служебных документов	С	Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
6.	Системы документации	С	Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
7.	Технологии работы с документами	С	Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Правила передачи дел на хранение в архив. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	С	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями

### Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.
2.	Функции, свойства, классификация документов	Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм.
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты.
5.	Виды служебных документов	Служебное письмо. Телеграммы. Докладные записки.
6.	Системы документации	Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
7.	Технологии работы с документами	Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями.

### **3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

#### **3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет, содержание и задачи курса	Устный опрос, информационный проект (доклад)
2.	Функции, свойства, классификация документов	Устный опрос, исследовательский проект (реферат)
3.	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
4.	Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)
5.	Виды служебных документов	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), информационный проект (доклад)
6.	Системы документации	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат)
7.	Технологии работы с документами	Устный опрос, информационный проект (доклад), мини-тест
8.	Организация работы с письменными обращениями граждан	Устный опрос, кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями), исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад), мини-тест

#### **3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости**

##### **Устный опрос**

1. Способы расположения реквизитов бланка документа.
2. Постоянная и переменная части реквизита.
3. Понятие бланка документа.
4. Виды бланков документов.
5. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
6. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
7. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
8. Реквизиты содержательной части документа.
9. Способы представления текста документа.

## 10. Язык и стиль служебных документов

### Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

#### Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

#### Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

#### Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

#### **Исследовательский проект (реферат)**

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
4. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
5. Официально-деловой стиль управленческой документации.
6. Текст документа как его основной реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.
7. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
8. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
9. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
10. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

#### **Информационный проект (доклад)**

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
6. Особенности подготовки зарубежной командировки.
7. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
8. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.
9. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.
10. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

#### **Мини-тест**

1. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнее:

- а) обработка информации;
- б) постановка целей и задач;
- в) планирование;
- г) подготовка и реализация управленческого решения;
- д) подготовка и передача документов в архив;
- е) контроль реализации управленческого решения.

2. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков?
- а) телефонная связь;
  - б) электронная связь;
  - в) факсимильная связь.
3. При организации приема посетителей помощник руководителя не должен знать:
- а) структуру предприятия, направления его деятельности;
  - б) распределение обязанностей и вопросов между руководящими работниками;
  - в) домашние адреса посетителей.
4. Подготовка планового совещания с большим числом участников включает в себя следующие этапы:
- а) уточняется дата, место и время проведения совещания;
  - б) составляются повестка дня, списки участников и докладчиков совещания;
  - в) продумывается перечень работ, которые должны быть выполнены службами предприятия при подготовке совещания;
  - г) все ответы правильные.
5. При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ:
- а) приказ о направлении работника в командировку;
  - б) командировочное удостоверение;
  - в) инструкция;
  - г) транспортная накладная.
6. Что такое презентация?
- а) мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т. п.);
  - б) официальное мероприятие для узкого круга приглашенных;
  - в) открытое мероприятие для широкого круга гостей;
  - г) заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы.
7. Что такое служебная командировка?
- а) поездка работника в другую местность;
  - б) поездка куда-либо с целью выполнения задания;
  - в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
8. Что не является целью использования метода «Фотография рабочего дня»?
- а) выявление наиболее затратных операций в течение рабочего дня;
  - б) распределение рабочего времени;
  - в) проверка правильной расстановки мебели и оргтехники на рабочем месте;
  - г) выяснение причин невыполнения заданий в срок.
9. В документе, поставленном на контроль:
- а) проставлен штамп «Контроль» в верхнем поле документа;
  - б) проставлен штамп «Контроль» в нижнем поле документа;
  - в) в тексте будут обозначены сроки исполнения документа;
  - г) проставлена «Отметка об исполнителе».
10. Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:
- а) «Дата и время приема»;
  - б) «ФИО, должность посетителя»;
  - в) «Семейное положение посетителя»;
  - г) «Время, необходимое для обсуждения»;
  - д) «Резолюция руководителя (принятое решение)»;
  - е) «Срочность вопроса».
11. Секретарь ответил на входящий звонок. Выберите правильную фразу (действие):
- а) «Говорите»;
  - б) «Да»;



- в) «Слушаю (Вас)»;
- г) назвать свою фирму и поприветствовать («Добрый день»);
- д) назвать свою фирму и себя (фамилию или должность);
- е) назвать фирму, отдел, фамилию.

**12.** Выберите правильную фразу (действие) секретаря, если входящий звонок поступил во время обеденного перерыва:

- а) «Все обедают»;
- б) «Никого нет»;
- в) «Пожалуйста, перезвоните (время)»;
- г) записать информацию, номер телефона и через некоторое время перезвонить.

### **3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости** **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### **Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **Исследовательский проект (реферат)**

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **Информационный проект (доклад с презентацией)**

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная

информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

## 3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

### 3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</li> </ul>
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.</li> </ul>
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал навыки</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</li> </ul>
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.</li> </ul>
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков,</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> </ul>

		- практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

### 3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
3. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
4. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
5. Информационные ресурсы.
6. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
7. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
8. Электронный документ.
9. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика.
12. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа».
13. Способы расположения реквизитов.
14. Постоянная и переменная части реквизита.
15. Понятие бланка документа.
16. Виды бланков документов.
17. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
18. Реквизиты бланка документа.
19. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
20. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
21. Реквизиты содержательной части документа.
22. Способы представления текста документа.
23. Язык и стиль служебных документов
24. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

25. Понятие договора, его составление и оформление
26. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
27. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
28. Процедура подготовки распорядительных документов.
29. Приказы по основной деятельности и личному составу.
30. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
31. Правила составления и оформления служебного письма.
32. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
33. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
34. Порядок составления и оформления акта.
35. Назначение, состав и оформление личных документов.
36. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность.
37. Задачи и функции службы ДОУ.
38. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
39. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
40. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
41. Анализ и организация документооборота.
42. Объем документооборота.
43. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
44. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
45. Согласование документов.
46. Утверждение документов.
47. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
48. Контроль исполнения документов.
49. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
50. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
51. Управление корпоративными информационными ресурсами.
52. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
53. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
54. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
55. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
56. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
57. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

**Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.
2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.
5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.
7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.
8. Задokumentируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации**

#### **Процедура оценивания знаний (тест)**

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

#### **Процедура оценивания знаний (устный ответ)**

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров из научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминология

#### **Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)**

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений

«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью
----------	--

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Электронные учебные издания**

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.znanium.ru/74718>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.znanium.ru/9566.html>

##### **4.2. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znanium (ЭБС Znanium) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <https://znanium.com/>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

##### **4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/>
3. База данных «Законодательство стран СНГ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.base.spinform.ru/index.fwx>
4. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

##### **4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

##### **4.5. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

<b>Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*</b>	<b>Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения</b>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ и к ЭБС.

\* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.