

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
/ Ю.И. Петрова /
(подпись) И. О. Ф.
« 25 » 05 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки Экономика предприятий и организаций

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2017

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры ЭС

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

/Л.Ю.Богомолова /

И. О. Ф.

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

(подпись)

И. О. Ф.

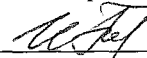
Рабочая программа разработана для учебного плана 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«Экономика строительства»

протокол № 11 от 25.05.2017 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/ И.И.Потапова /

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», профиль

«Экономика предприятий и организаций»

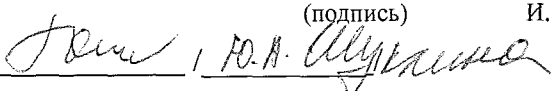


(подпись)

/ И.И.Потапова /

И. О. Ф.

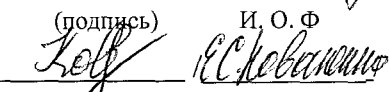
Начальник УМУ



(подпись)

И. О. Ф.

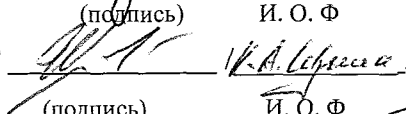
Специалист УМУ



(подпись)

И. О. Ф.

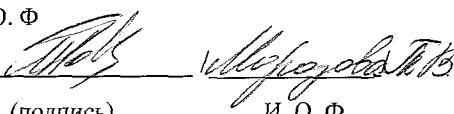
Начальник УИТ



(подпись)

И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой



(подпись)

И. О. Ф.

Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
5.1.1. Очная форма обучения	5
5.1.2. Заочная форма обучения	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1. Содержание лекционных занятий	7
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	11
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
7. Образовательные технологии	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного	14
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	14
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель дисциплины - формирование у студентов знаний документирования при организации управления предприятием в современных условиях.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах;
- изучение правил составления экономических документов и организации работы с ними;
- изучение порядка текущего и последующего хранения документов;
- овладение методикой обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий;
- формирование навыков использования электронного документооборота;
- формирование навыков самостоятельной практической работы студентов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК – 6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК–8- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- правовые основы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);
- современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий (ПК-8).

уметь:

- анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами (ОК-6);
- использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления (ПК-8).

владеть:

- способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности (ОК-6);
- навыками электронного документооборота (ПК-8).

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности» реализуется в рамках блока «Дисциплины» вариативной части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая этика», «Менеджмент», изучаемых ранее.

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	4 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е.	4 семестр – 1 з.е.; 5 семестр – 2 з.е.; всего – 3 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	4 семестр – 18 часов; всего - 18 часов	4 семестр – 2 часа; 5 семестр – учебным планом не предусмотрены; всего - 2 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	4 семестр – 36 часов; всего - 36 часов	4 семестр – 4 часа; 5 семестр - 6 часов; всего - 10 часов
Практические занятия (ПЗ)	учебным планом не предусмотрены;	учебным планом не предусмотрены;
Самостоятельная работа студентов (СРС)	4 семестр – 54 часа; всего – 54 часа	4 семестр – 30 часов; 5 семестр – 66 часа; всего - 96 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	4 семестр	5 семестр
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены
Зачет	4 семестр	5 семестр
Зачет с оценкой	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены
Курсовая работа	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены
Курсовой проект	учебным планом не предусмотрены	учебным планом не предусмотрены

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов по разделам	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	12	4	2	6		4	Зачет Контрольная работа
2.	Система организационно-распорядительной документации	20	4	4	6		10	
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономическо й деятельности	18	4	2	6		10	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	20	4	4	6		10	
5.	Претензионно - исковая документация	18	4	2	6		10	
6.	Организация работы с документами	20	4	4	6		10	
7.	Итого	108		18	36		54	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов по разделам	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.	11,5	4	0,5	1		10	Учебным планом не предусмотрено

2.	Система организационно-распорядительной документации	12,5	4	0,5	2		10	
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	12	4	1	1		10	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	24	5		2		22	Зачет Контрольная работа
5	Претензионно - исковая документация	24	5		2		22	
6	Организация работы с документами	24	5		2		22	
7	Итого	108		2	10		96	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
2	Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД) Реквизиты и бланки
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. Правила оформления актов в организации. Порядок оформления и регистрации доверенностей. Порядок оформления международных контрактов. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами.
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. Приказы по личному составу и их отличие от других приказов.

		Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика.
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. Работа с жалобами и обращениями граждан.
6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий Контроль исполнения документов Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов; Составление бланка служебного письма организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
2.	Система организационно-распорядительной документации	Оформление приказа по основной деятельности. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Оформление договора, акта, доверенности. Оформление контракта, международного письма Данные занести на электронный носитель в формате Word.
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Оформление приказа по личному составу, графика отпусков, личной карточки. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
5.	Претензионно - исковая документация	Оформление претензионных писем, искового заявления. Данные занести на электронный носитель в формате Word.
6.	Организация работы с документами	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление сдаточной описи при передаче дела в архив Данные занести на электронный носитель в формате Word.

5.2.3. Содержание практических занятий «учебным планом не предусмотрены»

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). 1 час Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. 1 час Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 1 час Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации 1 час	[1], [2], [3]
2.	Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) 5 часов Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД) 3 часа Реквизиты и бланки 2 часа	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. 2 часа Правила оформления актов в организации. 2 часа Порядок оформления и регистрации доверенностей. 2 часа Порядок оформления международных контрактов. 2 часа Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. 2 часа	[1], [2], [3], [6], [7]
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. 2 часа Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. 2 часа Функции и назначение штатного расписания. 2 часа Порядок оформления и расторжения трудового договора. 2 часа Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [7]
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. 5 часов Работа с жалобами и обращениями граждан. 5 часов	[1], [2], [3], [7]
6.	Организация работы с	Служба документационного обеспечения	[1], [2], [3], [4], [5],

	документами	управления. Требования к организации документооборота. 2 часа Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. 2 часа Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. 2 часа Контроль исполнения документов. 2 часа Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. 2 часа	[6]
--	-------------	--	-----

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). 2 часа Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. 2 часа Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». 3 часа Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы документации. 3 часа	[1], [2], [3]
2.	Система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). 5 часов Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). 3 часа Реквизиты и бланки. 2 часа	[1], [2], [3], [4], [5]
3.	Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности	Назначение и строение договора. 2 часа Правила оформления актов в организации. 2 часа Порядок оформления и регистрации доверенностей. 2 часа Порядок оформления международных	[1], [2], [3], [6], [7]

		контрактов. 2 часа Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. 2 часа	
4.	Документация по трудовым правоотношениям	Последовательность оформления документов при приеме на работу. 5 часов Приказы по личному составу и их отличие от других приказов. 5 часов Функции и назначение штатного расписания. 5 часов Порядок оформления и расторжения трудового договора. 5 часов Назначение личной карточки. Трудовая книжка и ее характеристика. 2 часа	[1], [2], [3]. [4], [7]
5.	Претензионно - исковая документация	Порядок оформления претензий и искового заявления. 10 часов Работа с жалобами и обращениями граждан. 12 часов	[1], [2], [3], [7]
6.	Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. 5 часов Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. 5 часов Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. 5 часов Контроль исполнения документов. 2 часа Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению. 5 часов	[1], [2], [3], [4], [5], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности оформления кадровой документации.
12. Унифицированные формы документации по труду.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.

15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация отправки документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

5.2.6. Курсовые проекты/ курсовые работы «учебным планом не предусмотрены»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторные занятия	Методические указания по выполнению лабораторных работ
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на знания, полученные на лабораторных занятиях, рекомендуемую литературу и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя)

Лабораторное занятие – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

Интерактивные технологии

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием интерактивных технологий, ориентирующихся на организацию образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Формы учебных занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» с использованием интерактивных технологий:

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией» - непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

Мини-лекция – изложение теоретического материала на доступном для участников языке.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» проводится с использованием инновационных методов в высшем образовании, которые включают в себя использование современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности. Данные информационные образовательные технологии соответствуют современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:

- оформление документов с применением информационно - справочных систем «Консультант +».
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум/ И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. –М.:Юрайт,2017. – 384с.

2. Раздорозный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2016. – 304с.
3. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384с. - 978-5-4475-1648-2 – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

б) дополнительная учебная литература:

4. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Кузнецова, А. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.: МЦФЭР, 2007. – 432с.
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391с. - 978-5-238-01770-9 – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
6. Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е.. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск: Эль Контент, 2011. - 142с. - 978-5-4332-0008- Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>
7. Рогожин М. Ю.. Справочник кадровика: практическое пособие [Электронный ресурс] / Москва |Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 399с. - 978-5-4475-2574-3 – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

8. Богомолова Л.Ю. Учебно-методические указания к выполнению контрольной работы. Астрахань, АГАСУ, 2017.

8.2. Перечень используемых информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Apache OpenOffice;
3. Google Chrome;
4. Mozilla Firefox;
5. Internet Explorer;
6. 7-Zip;
7. Adobe Acrobat Reader DC;
8. Dr. Web Desktop, Server Security Suite.

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

Список перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>)

Системы интернет - тестирования:

2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет - тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>)

Электронно-библиотечные системы:

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>)

Электронные базы данных

5. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория для лекционных занятий (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 204)	Комплект учебной мебели. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к сети Интернет.
Аудитория для лабораторных занятий (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 312)	Комплект учебной мебели Компьютеры - 13 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к сети Интернет.
Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (главный учебный корпус, ул. Татищева 18, ауд. № 8)	Комплект учебной мебели
Аудитория для самостоятельной работы (ул. Татищева 18, главный учебный корпус ауд. № 207, 209)	Комплект учебной мебели. Компьютеры - 15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Графические планшеты – 16 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. Доступ к сети Интернет.
Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. № 312)	Комплект учебной мебели
Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ул. Татищева 18, главный учебный корпус, ауд. №312)	Комплект учебной мебели

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Документирование управленческой деятельности» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»

ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,

профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

по программе бакалавриат

Новахатской В.С. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине **«Документирование управленческой деятельности»** ООП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – **ст. преподаватель Богомолова Людмила Юрьевна**).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины **«Документирование управленческой деятельности»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906**.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ООП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к блоку **«Дисциплины» вариативной части**.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»**.

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Документирование управленческой деятельности»** закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Учебная дисциплина **«Документирование управленческой деятельности»** взаимосвязана с другими дисциплинами ООП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточной аттестации знаний **бакалавра**, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Документирование управленческой деятельности»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Документирование управленческой деятельности»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Документирование управленческой деятельности»** представлены:

- заданиями для контрольной работы
- тестовыми заданиями
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Документирование управленческой деятельности»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности коммуникативных умений и навыков в сфере профессионального общения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.В.03 «Документирование управленческой деятельности»** ООП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная **ст. преподавателем Богомоловой Людмилей Юрьевной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

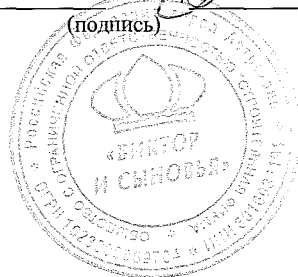
Степень, должность, место работы

Тен. директор ООО «Т
и Виктор и Сыновья»
Новосибирск Р.С

22.05.2017

(подпись)

И. О. Ф.



Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
по направлению 38. 03.01 Экономика
профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Целью учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студентов знаний документирования при организации управления предприятием в современных условиях.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах;
- изучение правил составления экономических документов и организации работы с ними;
- изучение порядка текущего и последующего хранения экономических документов;
- овладение методикой обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий;
- формирование навыков использования электронного документооборота;
- формирование навыков самостоятельной практической работы студентов.

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в Блок 1 «Дисциплины», вариативная часть. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая этика», «Менеджмент».

Краткое содержание дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности в РФ. Унификация и стандартизация документов.

Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Основные способы документирования. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Понятие «электронный документ». Унификация и стандартизация документов.

2. Система организационно-распорядительной документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки.

3. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности.

Правила оформления актов, доверенностей в организации. Порядок оформления международных контрактов. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами.

4. Документация по трудовым правоотношениям.

Приказы по личному составу. Функции и назначение штатного расписания. Порядок оформления и расторжения трудового договора.

5. Претензионно - исковая документация.

Порядок оформления претензий и искового заявления. Работа с жалобами и обращениями

граждан.

6. Организация работы с документами.

Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Номенклатура дел, экспертиза ценности документов, порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы, подготовка дел к архивному хранению.

Заведующий кафедрой



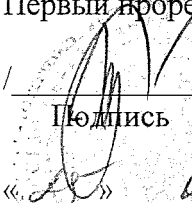
подпись

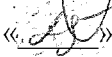
/И.И.Потанова/

И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

/  /Петрова И.Ю./
Подпись Ф.И.О.

«  »  2017 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины Документирование управленческой деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Разработчики:

ст.преподаватель

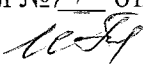
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


_____ Коннова С.Н.
(подпись)

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2017 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
«Экономика строительства» протокол № 11 от 25.05.17 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Потапова И.И.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»,

профиль «Экономика предприятий и организаций»



(подпись)

И.И. Потапова

Начальник УМУ

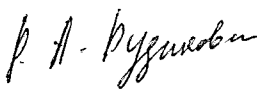


(подпись)

Специалист УМУ



(подпись)



СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	26

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)						Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах	Знать:							
	правовые основы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания (№ 1-10) Вопросы к зачету (№ 1-15)
	Уметь:							
	анализировать законодательные и нормативно – методические материалы по документированию и организации работы с документами	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания (№ 1-10) Вопросы к зачету (№ 16-30)
	Владеть:							
	способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	X	X	X	X	X	X	Контрольная работа
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знать:							
	современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания (№ 1-10) Вопросы к зачету (№ 31-45)
	Уметь:							
	использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания (№ 1-10) Вопросы к зачету (№ 46-60)

	Владеть:							Контрольная работа
	навыками электронного документооборота	X	X	X	X	X	X	

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных	Знает (ОК-6) - правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не знает правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся знает правовые основы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся знает правовые основы по документированию и организации работы с документами. Знает способы анализа и интерпретацию полученных результатов.	Обучающийся в совершенстве знает правовые основы по документированию и организации работы с документами. Знает способы анализа и интерпретацию полученных результатов.

сферах	Умеет (ОК-6) - анализировать законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся не умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами	Обучающийся умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами, используя при этом необходимую правовую информацию.	Обучающийся в совершенстве умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами, используя при этом необходимую правовую информацию.
	Владеет (ОК-6) - способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	Обучающийся не владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности. Способен применять их на практике.	Обучающийся владеет способностью использовать основы правовых знаний в сфере документирования управленческой деятельности. Способен применять их на практике.
ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследований	Знает (ПК-8) - современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий	Обучающийся не знает современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий	Обучающийся знает современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий	Обучающийся знает современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий. Способен применять их на	Обучающийся в совершенстве знает современное программное обеспечение, методы обработки и передачи информации с помощью компьютерных технологий. Способен

ьских задач современные технические средства и информацион ные технологии				практике.	применять их на практике.
	Умеет (ПК-8) - использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся не умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.	Обучающийся в совершенстве умеет использовать современное программное обеспечение для решения задач в сфере документационного обеспечения управления. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.
	Владеет (ПК-8) - навыками электронного документооборота	Обучающийся не владеет навыками электронного документооборота	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота	Обучающийся владеет навыками электронного документооборота. Способен анализировать данные.	Обучающийся в совершенстве владеет навыками электронного документооборота. Способен анализировать данные

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Вопросы к зачету ОК-6 (знать, уметь), ПК-8 (знать, уметь)

А. типовые вопросы (задания)

ОК-6 (знать)

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
7. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
10. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».
11. Каковы порядок датирования документа и виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
13. Порядок адресации документа.
14. Каким способом оформляется утверждение документа.
15. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок её оформления.

ОК-6 (уметь)

16. Какие требования предъявляются к заголовку.
17. Каков порядок оформления приложения к документу.
18. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
19. Как оформляется согласование документа.
20. Каков порядок проставления на документах печатей.
21. Отметка, проставляемая на входящем документе, укажите порядок их оформления.
22. Требования к тексту документа.
23. Этапы подготовки документов.
24. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
25. В чем особенность оформления текстов бухгалтерских документов.
26. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов.
27. Каковы особенности составления таблиц на компьютере.
28. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
29. Каков порядок использования сокращений в служебных документах.
30. Как сделать текст документа понятным и убедительным.

ПК-8 (знать)

31. Виды редакторской правки.
32. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
33. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протоколов.

35. В чем особенности составления и оформления акта.
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
39. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
40. Каковы разновидности писем.
41. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
42. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
43. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
44. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
45. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.

ПК-8 (уметь)

46. Что влияет на организацию движения документов.
47. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
48. Каковы основные правила организации документооборота.
49. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
50. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
51. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
52. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
53. Каковы правила обработки исходящих документов.
54. Какие задачи выполняет регистрация документов.
55. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
56. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
57. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
58. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
59. Каков порядок хранения дел.
60. Каков порядок передачи дел в архив.

Б. критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
----------	--------	-----------------

1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Контрольная работа ОК-6 (владеть), ПК-8 (владеть)

А. типовые вопросы (задания)

Вариант 1:

1. Перечислить исторические этапы развития делопроизводства. Указать особенности первых двух этапов.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»?

2.1. Директор ОАО «Экосан»

А.В. Харитонова

2.2. Директор

Харитонова А.В.

2.3. Директор

А.В. Харитонова

2.4. Директор ОАО «Экосан»

Харитонов А.В.

3. Кратко охарактеризуйте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р. 6.30- 2003.

4. Составьте протокол заседания комиссии по инвентаризации техники на предприятии. На которой рассматривался вопрос о результате инвентаризации по отделу (название подобрать самостоятельно).

На заседании комиссии было решено признать результаты работы комиссии положительными, недостачу в сумме 200 тыс руб отнести на счет руководителя подразделения. Также были зачитаны учетные документы по подразделению и объяснительная записка руководителя.

Недостающие данные подобрать по своему усмотрению.

5. Составьте справку о размере средней заработной платы работника за три месяца. Недостающие данные подобрать по своему усмотрению.

Вариант 2

1. Перечислить исторические этапы развития делопроизводства. Указать особенности указанных этапов: с третьего этапа по настоящее время.

2. Две организации решили составить совместный документ. Его оформят на:

2.1. листе бумаги формата А4

2.2. бланке второго предприятия

2.3. бланке первого предприятия

3. Составьте письмо о продаже персональных компьютеров предприятиям города по договорной стоимости. Укажите в письме о возможности принимать заказы на установление различных офисных программ. Определите вид получившегося письма.

4. Составьте протокол собрания трудового коллектива производственного кооператива «Запуск». На собрании обсуждался вопрос о начале производства строительных материалов, предназначенных для строительства малоэтажных жилых домов, был заслушан доклад председателя собрания о возможности создания дополнительного цеха по производству строительных материалов и перспективах его работы. После обсуждения было принято следующее решение: поручить директору по строительству в течение трех месяцев провести необходимую работу и выделить для этих целей 18 млн руб.

5. Составьте приказ о приеме на работу бухгалтера Ивановой Т.Н. Недостающие данные подобрать по своему усмотрению.

Вариант 3

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.

2. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» проставляется на служебном письме следующего вида:

2.1. письмах- просьбах

2.2. сопроводительных письмах

2.3. информационных письмах

2.4. письмах- ответах

3. Составьте гарантийное письмо в ОАО «Вексель» от ОАО «Агрегат» об оказании помощи в разработке технических чертежей. ОАО «Успех» просит произвести эту работу в течение трех месяцев.

4. Составьте протокол рабочего совещания сотрудников инженерного отдела строительного завода, на котором был рассмотрен вопрос о возможности досрочной сдачи в эксплуатацию объекта. После обсуждения вопроса было принято решение разработать план действий, сокращающий сроки сдачи на 6 месяцев. Недостающие данные подобрать по своему усмотрению.

5. Составьте приказ об увольнении Иванова С.А. из ООО «Успех» в связи со сменой местожительства. Недостающие данные подобрать по своему усмотрению. Определите вид приказа.

Вариант 4:

1. Социальная сущность документа.
2. Какие организационные документы подлежат утверждению руководителем предприятия?

- 2.1. штатное расписание
- 2.2. положения о структурном подразделении
- 2.3. правила внутреннего распорядка
- 2.4. должностные инструкции
- 2.5. все перечисленные выше документы

3. Составьте письмо-просьбу астраханской фабрики в администрацию о выделении средств из бюджета в сумме 5 млн руб. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте докладную записку кассира Фадеевой И.Н. главному бухгалтеру фирмы «Успех» Киселевой И.О. от 21.09. текущего года о произведенной Фадеевой И.Н. проверке исполнения приказа руководителя № 56 от 12.01.тек.года «О ведении дел в бухгалтерии». В приказе были указаны недостатки, обнаруженные в августе тек.года, и крайние сроки их устранения.

В своей докладной записке Фадеева И.Н. отметила выполнение всех пунктов приказа. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для его поступления в магистратуру Астраханского инженерно-строительного института.

Вариант 5:

1. Информационные уровни документа.

2. Что из перечисленного является датой протокола?

- 2.1. дата регистрации протокола
- 2.2. дата подписания протокола
- 2.3. дата заседания
- 2.4. дата составления протокола

3. Составьте письмо-просьбу ОАО «Успех» в Министерство экономического развития администрации области о выделении разрешения на транспортировку в Казахстан 4-х тонн металла в связи с заключением договора на строительство девятиэтажного общежития в Астане. Согласно договору оплата выполненных работ будет произведена российскими рублями.

4. Составьте докладную записку начальника экономического отдела руководителю предприятия об итогах работы по объединению расчетов рабочих и служащих завода. Объединение расчетов дало возможность сократить двух бухгалтеров. А также позволит уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль расходования фонда заработной платы. В заключение необходимо предложить премирование работников. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте заявление о приеме Вас на работу экономистом в «Интерсвязь». Недостающие данные (реквизиты) укажите произвольно.

Вариант 6:

1. Понятие «документ». Определение документа в государственных стандартах, нормативных актах и словарях.

2. Если документ необходимо направить по двум адресам по почте, то, какое количество экземпляров этого письма необходимо подготовить?

2.1. два

2.2. три

2.3. четыре

3. Составьте письмо-ответ производственного объединения «Межрегионгаз» директору завода и начальнику управления о ежемесячной поставке заводу 40 т сжиженного газа. Поставка будет осуществляться через управление «Межрегионгаз».

4. Напишите заявление о предоставлении Вам отпуска за свой счет по семейным обстоятельствам. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте докладную записку референта предприятия руководителю об утере одним из работников службы ДОУ письма, поступившего в адрес предприятия месяц назад. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 7:

1. Организация делопроизводства на предприятии.

2. В каком из перечисленных случаев правильно оформлен реквизит «Адресат»?

2.1. Директору завода «Прогресс»
Ивановой Тамаре Николаевне

2.2. Директору завода «Прогресс»
Ивановой Т.Н.

2.3. 414050, г. Астрахань, ул. Савушкина, 8
Директору завода «Прогресс»
г-же Ивановой Т.Н.

2.4. Директору завода «Прогресс»
Т.Н. Ивановой

3. Составьте совместное письмо-ответ в управление по здравоохранению и управлению финансов Кировского района о выделении дополнительных средств из районного бюджета на закупку необходимого медицинского оборудования.

4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Агат» Астраханскому предприятию «Изумруд» об отказе оплаты за присланную продукцию в связи с тем, что присланная продукция не была заказана фирмой. Недостающие данные укажите произвольно.

5. По всем правилам оформления составьте резюме, необходимое при поступлении на работу Зубковой В.И.

Вариант 8:

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.

2. В каком из указанных ниже примеров правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», в случае если в тексте письма не упоминалось о приложении?

2.1. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

2.2. К письму приложены документы: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

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

2.4. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

3. Составьте докладную записку руководителя отдела директору предприятия о факте невыполнения распоряжения. Необходимые данные укажите произвольно.

4. Составьте письмо-приглашение Вузам Астрахани, с предложением принять участие в международной межотраслевой выставке, которая будет проходить в г. Астрахань с 15 ноября по 15 декабря текущего года.

Эта выставка является одним из крупнейших мероприятий Южного Федерального округа. Также в письме необходимо указать, что участие в данной выставке позволит широко ознакомиться с продукцией крупных предприятий округа, с особенностью рынка.

5. Составьте приказ руководителя о подготовке к проведению «Дня чистоты» на прилегающих территориях. Недостающие данные укажите произвольно. Определите вид приказа.

Вариант 9:

1. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.

2. Решением Ученого совета утвержден план работы деканата. В каком из случаев правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

2.1. УТВЕРЖДЕН:

Решением Ученого совета

от 12.08.2014 № 8

2.2. УТВЕРЖДАЮ:

Решение Ученого совета

от 12.08.2014 г. № 8

2.3. УТВЕРЖДЕН:

Решение Ученого совета

от 12.08.2014 г. № 8

3. Составьте информационное письмо объединения «Астраханавтодор» фирме из Казахстана «Троль» о возможности продажи современного точильного оборудования. Цена одного станка 17000 евро. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте приказ о переводе инженера шлифовального цеха на должность главного инженера токарного цеха. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте докладную записку о несвоевременном представлении информации по выполнению приказа руководителя. Указать причину несвоевременного предоставления. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 10:

1. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.

2. Реквизит - это...

1. штамп организации, написавшей письмо

2. его отдельный элемент

3. фирменный бланк

4. часть текста письма

3. Составьте приказ о переводе Сергеева А.Ю. на другую работу внутри организации в связи с ухудшением состояния здоровья. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

5. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю общества с ограниченной ответственностью «Успех» по вопросу поставок косилок за сданное зерно.

Вариант 11

1. Варианты и копии документов.

2. Написание резолюции на служебном письме допускается:

а) на свободном от текста месте

б) в отдельном специальном журнале

с) по тексту письма

д) на отдельном листе бумаги

3. Расскажите о расположении реквизитов служебных документов и их оформлении.

4. Составьте один приказ для следующих случаев:

а) о приеме на работу методиста Ивановой И.П.;

б) об увольнении Андреевой И.Б. переводом в другую организацию. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте информационное письмо о поставке частным и государственным предприятиям ноутбуков по договорной стоимости. Также укажите о возможности принимать заказы на составление и установку различных программ.

Вариант 12:

1. Классификация документов.

2. Формулировка «О регистрации структуры управления в фирме» содержится:

- 1) в распорядительной части текста приказа;
- 2) в прилагаемых документах;
- 3) в констатирующей части текста приказа;
- 4) в позиции текста «Основание»;
- 5) . в заголовке.

3. Составьте письмо-просьбу астраханской инкубаторно-птицеводческой фабрики в администрацию о возможности выделения средств из бюджета для начала кампании реализации молодняка-птицы населению. Недостающие данные укажите произвольно

4. Составьте докладную записку начальника планового отдела руководителю предприятия об итогах работы по централизации расчетов. Указать, что централизация расчетов дала возможность экономии средств, уменьшения ошибок в расчетах и усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключение предложить премирование работников планового отдела. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Напишите заявление о предоставлении вам очередного оплачиваемого отпуска. Указать количество дней.

Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 13

1. Стандартизация и унификация документов.

2. Ниже представлены документы. Распределить их на три группы:

организационные	распорядительные	информационно-справочные
-----------------	------------------	--------------------------

- 1) заявление об увольнении
- 2) должностная инструкция
- 3) справка о доходах
- 4) постановление коллегии
- 5) положение об аттестации
- 6) штатное расписание
- 7) докладная записка
- 8) распоряжение директора
- 9) протокол совещания

10) инструкция по делопроизводству

11) акт о нарушении дисциплины

3. Составьте докладную записку начальника подразделения руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения установки оборудования на персональных компьютерах по причине слабого контроля со стороны начальника технического отдела. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте совместное письмо ООО «Успех» и ОАО «Помощь» администрации Ленинского района о выделении дополнительных средств из районного бюджета на ликвидацию последствий аварии газопровода.

5. Справку –подтверждение о работе Бареевой О.О. на должности секретаря компании. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 14:

1. Документооборот: теория, история, современная практика.

2. Должностная инструкция, положение о структурном подразделении относятся к документам:

- a) Распорядительным
- b) Организационным
- c) Информационно-справочным

3. Составьте приказ введение в действие новой разработанной номенклатуры дел. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте протокол заседания Совета директоров, на котором рассматривался вопрос об определении рыночной стоимости дополнительно выпущенных акций. На заседании присутствовало 7 человек. Было принято решение об утверждении стоимости в размере 10000 руб. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте письмо-ответ предприятия «Металлик» директору «Цветмет» по вопросу поставок крупной партии листового металла. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 15:

1. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.

2. Приказ, распоряжение относятся к документам:

- a) Распорядительным
- b) Организационным
- c) Информационно-справочным

3. Составьте письмо- ответ директора торговой фирмы руководителю новой компании с предложением сотрудничать. Указать что директора торговой фирмы заинтересовала продукция компании, указанная в ранее присланном письме-рекламе. Придумать названия фирмам и указать недостающие данные произвольно.

4. Составьте объяснительную записку лаборанта руководителю подразделения о причине опоздания. Недостающие данные укажите произвольно.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу курьером в ООО УК «Успех» специалистом по связи и информатике. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 16:

1. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
2. Заголовок к тексту, текст документа – это реквизиты
 - a) Содержательной части документа
 - b) Заголовочной части документа
 - c) Оформительской части документа
3. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Долото» Московскому предприятию «Тристалл» об отказе от оплаты за поступившую продукцию по причине того, что эта продукция не была заказана. Недостающие данные укажите произвольно.
4. Составьте акт проверки рабочего состояния компьютерной техники, установленной в подразделении предприятия. Укажите, что проверка проводилась комиссией в составе 6 человек. комиссия постановила признать оборудование пригодным для эксплуатации.
5. Составьте информационное письмо компании «Пилот» о возможности установки современных программных продуктов и операционных систем. Цена договорная. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 17:

1. Оформление распорядительной документации (приказы, распоряжения, указания).
2. Подпись, печать, гриф утверждения – это реквизиты
 - a) Содержательной части документа
 - b) Заголовочной части документа
 - c) Оформительской части документа
3. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости увеличения штатной численности бухгалтерии. В докладной записке необходимо указать, что это необходимо в связи с реорганизацией предприятия.
4. Составьте приказы об утверждении Положения о премировании сотрудников предприятия. Недостающие данные укажите произвольно.
5. Составьте письмо об установлении сотрудничества двух предприятий. Самостоятельно указать предмет и условия сотрудничества. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 18:

1. Основные правила составления документов. Их классификация.
2. Какой срок хранения личных дел сотрудников предприятия?
 - a) 10 лет;
 - b) 25 лет;
 - c) 75 лет.

3. Составьте докладную записку руководителя предприятия вышестоящему Министерству по вопросу передачи здания, расположенного на улице Омской в ведомство предприятия. Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте приказ о создании отдела в количестве 5-ти штатных единиц. Самостоятельно указать наименование отдела и должности. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Недостающие данные укажите произвольно..

Вариант 19:

1. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Бланки.

2. Какой факт является датой приказа

1. дата регистрации
2. дата согласования
3. дата подписания
4. дата утверждения

3. Составьте гарантийное письмо ОАО «Успех» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке чертежей новой установки. ОАО «Успех» просит произвести эту работу в кратчайшие сроки и гарантирует оплату в течение... Недостающие данные укажите произвольно.

4. Составьте докладную записку специалиста Лебедевой Д.О. руководителю подразделения фирмы о произведенной проверке выполнения приказа № 365 от 11.06.13. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа. Недостающие данные укажите произвольно.

5. Напишите объяснительную записку о причинах срыва производственного процесса. Недостающие данные укажите произвольно.

Вариант 20:

1. Оформление организационной и информационно-справочной документации.

2. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?

1. 30
2. 29
3. 31
4. 29

3. Составьте письмо директора детского сада в Мэрию города с просьбой не передавать здание детского сада Компании «Молот». Недостающие данные укажите произвольно.

4. Оформите структуру автобиографии, необходимой для оформления документов при поступлении на работу.

5. Составьте акт проверки формирования дел в отделе маркетинга. Проверка проводилась комиссией в составе 3-х человек. В результате проверки были выявлены недостатки ведения делопроизводства и организации документооборота.

Б. критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Незачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта, не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.4. Тест ОК-6 (знать, уметь), ПК-8 (знать, уметь)

А. типовые вопросы (задания)

ОК-6 (знать)

1. Документ (перевод с латинского)

- свидетельство;
- копия;
- особенная бумага.

2 Места хранения документов в Древнерусском государстве:

- канцелярии
- храмы
- архивы
- государственные учреждения

3. Копия документа, изготовленная под копірку при оформлении подлинника, остающаяся

в делах организации, как свидетельство выполненной работы называется

- выписка из документа;
- отпуск;
- копия;
- дубликат.

4. Формулярники в древнерусском государстве – это...

- образцы документов
- поддельные документы
- пособие по делопроизводству
- правовые акты

5. По месту составления документы подразделяются на (два ответа)

- для решения внешних вопросов;
- для решения внутренних вопросов;
- для решения текущих вопросов;
- для решения производственных вопросов.

6. Как происходила процедура отмены юридической силы документа в Древнерусском государстве:

- выпускался приказ об отмене юридической силы документа
- выбрасывали в урну
- сжигался
- уничтожался специально выбранной комиссией

7. Первую классификацию документов по внутренним (стилю) и внешним (форме) свойствам предложил:

- Петр I;
- Н.В. Варадинов;
- Екатерина II

8. Черновик:

- заверенная копия подлинника
- единственный экземпляр документа
- документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, обычно, от руки

9. Письмовник – это

- шкаф, для хранения особо важных писем
- служащий, выполняющий запись документов
- сборник образцов документов.

10. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- теории управления;
- правоведения;
- менеджмента.

ОК-6 (знать)

1. Появление достаточно обширной делопроизводственной литературы связано с периодом:

- приказного делопроизводства
- министерского делопроизводства
- коллежского делопроизводства

2. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

- письмовник;
- формулярник;
- генеральный регламент.

3. Первую классификацию документов по внутренним (стилю) и внешним (форме)

свойствам предложил:

- Петр I;
- Н.В. Варадинов;
- Екатерина II

4. Документооборот – это

- объем документов, проходящих через организацию за определенный период времени
- движение документов в заданном направлении
- движение документа от момента его создания или получения до отправления или уничтожения.
- оформленная по единым правилам совокупность документов;
- запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- запись учетных данных о документе.

5. Основным материалом для письма в Древнерусском государстве служил –

- пергамент
- береста
- ткань
- бумага

6. Какая функция относится к общим функциям документа?

- общекультурная;
- информационная;
- правовая.

7. Грамотой в Древнерусском государстве называли

- документ, которым награждали самых ответственных работников
- отдельный лист пергамента
- указ Великого князя

8. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- упорядочивающая;
- управленческая;
- информационная.

9. Способ написания текста в документах в период Приказного делопроизводства:

- столбцом
- сплошным текстом без разделения на отдельные слова
- в несколько столбцов

10. Отечественное делопроизводство прошло следующие этапы:

- приказное делопроизводство;
- коллежское делопроизводство;
- министерское делопроизводство;
- все верно.

ПК-8 (знать)

1. Способ написания текста в документах в Древнерусском государстве:

- столбцом
- сплошным текстом без разделения на отдельные слова
- в несколько столбцов

2. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- письменность;
- письмо;
- система письма.

3. Приказное делопроизводство охватывает время:

- XI – XVII
- XIV – XVIII

- иерархический порядок взаимоотношений учреждений
- 4. По сфере использования документы бывают (выбрать несколько пунктов)
 - организационно-распорядительные;
 - рукописные
 - финансовые;
 - простые;
 - научно-технические;
 - отчетно-статистические
- 5. В чем заключался принцип единоначалия:
 - подчинение непосредственному начальнику (снизу вверх)
 - подчинение всех служащих только императору
 - не подчиняться никому
- 6. В чем заключается такое свойство документа как атрибутивность:
 - наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может
 - предназначенность для передачи информации в пространстве и времени;
 - сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.
- 7. Грамотой в Древнерусском государстве называли
 - документ, которым награждали самых ответственных работников
 - отдельный лист пергамента
 - указ Великого князя
- 8. Какая функция относится к общим функциям документа?
 - общекультурная;
 - информационная;
 - правовая.
- 9. Места хранения документов в Древнерусском государстве:
 - канцелярии
 - храмы
 - архивы
 - государственные учреждения
- 10. Документ (перевод с латинского)
 - свидетельство;
 - копия;
 - особенная бумага.

Б. критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал

		правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/незачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2.	Контрольная работа	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено	Тетрадь для контрольных работ. журнал успеваемости преподавателя
3.	Тест	4 раза в семестр по окончании изучения раздела дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено	Бланки тестовых заданий, журнал успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной форсированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе освоения других учебных дисциплин.