

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 01.02.2018
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Л.М. Железнов
«27» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП - Менеджмент организации в здравоохранении

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Кафедра менеджмента и товароведения

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г.

2) Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России «27» июня 2018 г., протокол № 6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

Кафедрой менеджмента и товароведения «27» июня 2018 г. (протокол № 7)

Заведующий кафедрой Л.Н. Шмакова

Ученым советом СЭФ «27» июня 2018 г. (протокол №6)

Председатель ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «27» июня 2018 г. (протокол № 1).

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчики:

Ст. преподаватель кафедры менеджмента и товароведения Д.Н. Семериков

Заведующий кафедрой менеджмента и товароведения Л.Н. Шмакова

Рецензенты

Доцент кафедры сервиса, туризма и торгового дела

ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», к.э.н., доцент О.С. Агалакова

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения

с курсом экономики и управления ФГБОУ ВО

Кировский ГМУ Минздрава России, к.б.н., доцент Е.А. Сунгурова

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Виды профессиональной деятельности	4
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	9
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	9
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	9
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	10
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	10
3.4. Тематический план лекций	10
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	11
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	12
3.7. Лабораторный практикум	13
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	13
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	13
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
4.2.1. Основная литература	13
4.2.2. Дополнительная литература	14
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	14
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	15
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	17

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

1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве, документировании и процессах движения документов внутри организации, в т.ч. в связи с учетом современных информационных технологий и тенденций перехода на электронный документооборот.

1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)

в рамках подготовки к организационно-управленческой деятельности:

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

в рамках подготовки к информационно-аналитической деятельности:

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

в рамках подготовки к предпринимательской деятельности:

организация и ведение предпринимательской деятельности.

участие в разработке и реализации локальных нормативных актов организации;

владением навыками использования локальных нормативных актов организации;

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий по анализу процессов движения документов организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация аудита делопроизводства организации и подразделений;

контроль деятельности подразделений с точки зрения требований делопроизводства;

участие в разработке и организации процессов системы менеджмента качества организации.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к блоку Б1. Дисциплины базовой части

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются при изучении дисциплин: Информатика, Теория менеджмента, Методы принятия управленческих решений.

Является предшествующей для изучения дисциплин: Стратегический менеджмент, Менеджмент в здравоохранении, Информационное обеспечение в здравоохранении.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.5. Виды профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-аналитическая;

предпринимательская.

1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства	
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3.1. Основы законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	У.1. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	В.1. Навыками работы с нормативными правовыми документами. ...	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
			3.3. Возможности информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.	У.3. Использовать имеющиеся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для	В.3. Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.		

				поиска и обработки правовой информации.			
			3.4. Основные положения нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	У.4. Составлять документы хозяйственно-правового характера	В.4. Навыками работы с документами хозяйственно-правового характера	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
2	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3.3. Общее понятие, виды деловых писем	У.3. Классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	В.3. Навыками составления и оформления деловых писем	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
3	ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной	3.1. Основные понятия, нормативные требования и правила подготовки и оформления управленческих	У.1. Анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	В.1. Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач

		(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	документов		деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
4	ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.1. Систему организации документооборота и хранения документов, основные этапы документооборота, функции службы документационного обеспечения управления	У.1. Анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	В.1. Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
5	ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых	3.1. Понятие «система организационно-распорядительной документации»; Виды организационно-распорядительной документации.	У.1. Классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	В.1. Информацией о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыками подготовки и	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач

		предпринимательски х структур			оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательски х структур		
--	--	----------------------------------	--	--	---	--	--

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 час.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			№ 5	№ 6	
1		2	3	4	
Контактная работа (всего)		16	4	12	
в том числе:					
Лекции (Л)		6	2	4	
Практические занятия (ПЗ)		10	2	8	
Семинары (С)					
Лабораторные занятия (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)		119	32	87	
В том числе:					
- Курсовая работа		-	-	-	
- Контрольная работа		33	7	26	
- Работа с рекомендуемой литературой		40	10	30	
- Поиск учебной информации в Интернете		40	15	25	
- Подготовка к промежуточной аттестации		6	-	6	
Вид промежуточной аттестации	экзамен	контактная работа (ПА)	3	-	3
		самостоятельная работа	6	-	6
Общая трудоемкость (часы)		144	36	108	
Зачетные единицы		4	1	3	

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1.	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	Оформление документации	Сущность ДООУ. Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТы, устанавливающие определение, назначение и состав реквизитов видов документов. Язык и стиль служебной документации, типичные ошибки. Форматы и размеры полей. Виды и назначение организационных документов. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Договорно-правовая документация. Документация по личному составу.
2.	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20	Технология работы службы ДООУ	Организация документооборота в организации. Способы систематизации и хранения документов. Входящие, исходящие, внутренние документы. Контроль исполнения документа. Отправка документов. Экспертиза ценности документов

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1	2
1	Стратегический менеджмент	+	+
2	Менеджмент в здравоохранении	+	+
3	Информационное обеспечение в здравоохранении	+	+

3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов	
								2
1	Оформление документации	4	6			85	95	
2	Технология работы службы ДОУ	2	4			34	40	
	Вид промежуточной аттестации:	экзамен	контактная работа (ПА)					3
			самостоятельная работа					6
	Итого:		6	10			119	144

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)	
				№ сем. 5	№ сем. 6
1	2	3	4	5	6
1	1	Требования к составлению и оформлению документов	Сущность ДОУ. История становления и развития делопроизводства. Требования к составлению и оформлению документов. Составление основных бланков-шаблонов документов. Расположение основных реквизитов организации. Язык и стиль служебной документации, типичные ошибки. ГОСТы, устанавливающие определение, назначение и состав реквизитов видов документов. Форматы и размеры полей.	1	
2	1	Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация	Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Виды и назначение документов: устав, положение, договор, инструкция. Оформление основных организационных документов организации. Оформление должностной инструкции. Виды и назначение документов: приказы, указание,	1	

			распоряжение Правила оформления основных распорядительных документов организации. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов. Оформление докладной записки, актов. Оформление делового письма. Виды и назначение организационных документов.		
3	1	Договорно-правовая документация	Правила оформления договорно-правовой документации. Виды и назначение договорно-правовой документации		1
4	1	Документация по личному составу	Документация по личному составу. Правила оформления документации по личному составу. Составление заявления, резюме, автобиографии. Оформление приказа по личному составу. Виды и назначение документации по личному составу		1
5	2	Организация документооборота в организации. Способы систематизации и хранения документов	Организация документооборота: Прием и обработка поступающих документов. Организация службы ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Оформление дел в соответствии с номенклатурой. Основные требования к системам хранения документов. Методы классификации и правила хранения документов. Составление и оформление описи документа. Входящие, исходящие, внутренние документы. Контроль исполнения документа. Отправка документов. Экспертиза ценности документов		2
Итого:				2	4

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час)	
				сем. 5	сем. 6
1	2	3	4	5	6
1	1	Оформление документации	Составление основных бланков-шаблонов документов. Расположение основных реквизитов организации. Виды и назначение документов: устав, положение, договор, инструкция. Оформление основных организационных документов организации. Оформление должностной инструкции	2	
2	1	Оформление документации	Виды и назначение документов: приказы, указание, распоряжение		4

			<p>Правила оформления основных распорядительных документов организации.</p> <p>Правила оформления различных видов информационно-справочных документов. Оформление докладной записки, актов. Оформление делового письма.</p> <p>Правила оформления договорно-правовой документации.</p> <p>Правила оформления документации по личному составу. Составление заявления, резюме, автобиографии.</p> <p>Оформление приказа по личному составу</p>		
3	2	Технология работы службы ДОУ	<p>Организация документооборота: Прием и обработка поступающих документов.</p> <p>Организация службы ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.</p> <p>Оформление дел в соответствии с номенклатурой. Основные требования к системам хранения документов.</p> <p>Методы классификации и правила хранения документов. Составление и оформление описи документа</p>		4
Итого:				2	8

3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	Оформление документации	Контрольная работа, работа с литературными источниками, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка к текущему и промежуточному контролю	32
Итого часов в семестре:				32
2	6	Оформление документации	Контрольная работа, работа с литературными источниками, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка к текущему и промежуточному контролю	53
3		Технология работы службы ДОУ	Контрольная работа, работа с литературными источниками, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка к текущему и промежуточному контролю	34
Итого часов в семестре:				87
Всего часов на самостоятельную работу:				119

3.7. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум - учебным планом не предусмотрен

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ.

Курсовая работа – учебным планом не предусмотрена

Темы контрольных работ:

Схема и описание процесса движения документа в организации: входящие документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: исходящие документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – организационно-распорядительные документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – внутренняя переписка подразделений.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – командировка работника.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – отпуск работника.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – взаимодействие с контрагентами.

Схема и описание процесса движения документа в организации: иной документ (на выбор обучающегося).

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся

Методические указания по выполнению контрольной работы

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

4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие	Быкова Т.А.	2013, М.: Инфра-М	10	

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	Наличие в ЭБС
-------	--------------	-----------	--------------------	--------------------	---------------

				в библиотеке	
1	2	3	4	5	6
1	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник	Гринберг А.С.	2015, М.: Юнити-Дана		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	Рогожин М.Ю.	2014, М.; Берлин: Директ-Медиа		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://www.profiz.ru/sr/> Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров
2. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html?year=2018> Журнал «Делопроизводство»
3. <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom> Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

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

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 1-406, 1-407 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: № 1-407 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1корпус);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций: № 1-407, г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус);
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: № 1-415, г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус);
- помещения для самостоятельной работы: № 1-418б г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус); 1- читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус);
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: № 1-418а г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на практическую работу с обучающимися.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по составлению внутренних и исходящих документов организации; по анализу и оптимизации внутренних процессов организации; по составлению требований при выборе системы электронного документооборота.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции:

Классическая лекция. Рекомендуются при изучении тем: Требования к составлению и оформлению документов. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Договорно-правовая документация. Документация по личному составу. Организация документооборота в организации. Способы систематизации и хранения документов. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзамену, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области документооборота.

Практические занятия проводятся в виде отработки практических навыков оформления документов, решения ситуационных задач, тестовых заданий, построения и анализа процессов движения документов организации.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- практикум по темам: Оформление документации. Технология работы службы ДОУ.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления» и включает подготовку к занятиям, подготовку к текущему контролю, подготовку к промежуточной аттестации.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно оформляют контрольную работу и представляют их на занятиях. Написание контрольной работы способствуют формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов, способствует формированию мышления. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков саморазвития, организационной работы, постановки цели и выбора наиболее экономичных средств ее достижения.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, выполнения контрольных работ.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, собеседования, решения ситуационных задач.

Вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является экзамен. На экзамене обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра менеджмента и товароведения

Приложение А к рабочей программе дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП - «Менеджмент организации в здравоохранении»

Срок освоения ОПОП 5 лет

Раздел 1. Оформление документации

Тема 1.1: Оформление документации

Цель: Способствовать формированию умений и навыков по составлению и оформлению документов, по ориентированию в основных видах и назначении документов, а также в отличиях их предназначения и составления, по оформлению договорно-правовой документации, по оформлению документации по личному составу.

Задачи: Сформировать навыки работы при составлении и оформлении документов по расположению основных реквизитов.

Сформировать навыки работы при оформлении основных организационных документов организации.

Сформировать навыки работы по оформлению документации по личному составу, составлению заявления, резюме, автобиографии, оформлению приказа по личному составу.

Обучающийся должен знать:

требования к составлению и оформлению документов и расположение основных реквизитов на бланке документа.

Правильно использовать язык и стиль служебной документации

организационно-распорядительную, справочно-информационную документацию и порядок ее оформления

правила оформления договорно-правовой документации, виды и назначение договорно-правовой документации

виды документов по личному составу, правила оформления документации по личному составу, назначение документации по личному составу

Обучающийся должен уметь:

составлять и оформлять документы на основании шаблонов документов.

оформлять основные организационные документы организации, должностную инструкцию, различать приказы и распоряжения

оформлять договорно-правовую документацию

оформлять документацию по личному составу, составлять заявления, резюме, автобиографии, оформлять приказы по личному составу

Обучающийся должен владеть: средствами программного обеспечения компании при работе с документами.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия

- Кто устанавливает единые требования и правила к оформлению документов?
- Что обеспечивает выполнение правил оформления документов?
- Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это?
- Назовите три вида документопотока входящий (поступающий в организацию); исходящий (направленный из организации); внутренний (документация, создаваемая и используемая работниками в управленческом процессе).
- Этапы работы с входящими документами (прием и первичная обработка; предварительное рассмотрение делопроизводителем; регистрация; рассмотрение руководством организации и направление на исполнение; обработка, исполнение, подготовка ответов; контроль исполнения)
- Этапы работы с исходящими документами (разработка, оформление; регистрация; отправка).
- Этапы работы с внутренними документами (разработка, оформление; регистрация; обработка, исполнение, подготовка ответов; контроль исполнения).
- Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления).
- Система приказного делопроизводства.
- Реформы Петра I в области делопроизводства.
- Совершенствование нормативной базы в области делопроизводства России.
- Регулирование документационного обеспечения управления, роль государства.
- Основные направления государственного регулирования документационного обеспечения управления.
- Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
- Чем регулируются трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками всегда регулируются -
- Какие документы организации относятся к документам по личному составу?
- Назовите виды документов по личному составу (которые связаны с комплектованием персонала предприятия; подтверждающие продвижение работников по службе; подтверждающие выполнение трудовой дисциплины; связанные с прекращением трудовых взаимоотношений).
- Назовите основные требования содержания документов по личному составу (наличие отдельного помещения для текущего хранения; ящики или шкафы с бумагами должны запираются на ключ; к документам должен быть ограничен доступ; для архива нужно выделить отдельное помещение и контролировать доступ к нему).

2. Практическая работа.

Практическая работа № 1-3. Оформление документации.

Цель работы: Способствовать формированию умений и навыков по составлению и оформлению документов, по ориентированию в основных видах и назначении документов, а также в отличиях их предназначения и составления. Способствовать формированию умений и навыков по оформлению договорно-правовой документации. Способствовать формированию умений и навыков по оформлению документации по личному составу.

Методика проведения работы № 1:

1. Составление основных бланков-шаблонов документов. Расположение основных реквизитов организации.

2. Изучить виды и назначение документов: устав, положение, договор, инструкция. Оформление основных организационных документов организации. Оформление должностной инструкции.

3. Решить ситуационные задачи

1) в отдел делопроизводства поступило письмо от ООО «Кекс и Крендель». Какой порядок действий документоведа?

2) в отдел делопроизводства поступил проект письма в ООО «Кекс и Крендель». Какой порядок действий документоведа?

3) в отдел делопроизводства поступила служебная записка, адресованная на руководителя организации. Какой порядок действий документоведа?

4) в отдел делопроизводства поступил приказ, подписанный руководителем организации. Какой порядок действий документоведа?

Методика проведения работы № 2-3:

1. Изучить виды и назначение документов: приказы, указание, распоряжение Правила оформления основных распорядительных документов организации.

2. Изучить правила оформления различных видов информационно-справочных документов.

3. Оформление докладной записки, актов. Оформление делового письма.

4. Правила оформления договорно-правовой документации.

5. Правила оформления документации по личному составу. Составление заявления, резюме, автобиографии. Оформление приказа по личному составу

6. Решить ситуационные задачи

1) вам поручили разработать проект номенклатуры организации. Обозначьте – какими нормативными документами воспользуетесь?

2) вы приступили к разработке проекта инструкции по делопроизводству организации. Каков ваш порядок действий при работе с нормативной базой?

3) Вам поручили разработать проект договора с ООО «Кекс и Крендель» на выполнение услуг. Опишите свой порядок действий.

4) для взаимодействия с АО «Почта России» на почтовом отделении с Вас потребовали доверенность. Укажите на выполнение каких действий Вам понадобится доверенность и какой порядок действий будет у вас для оформления доверенности в организации

5) за правильное оформление документов по личному составу отвечает отдел кадров. Скомпонуйте документы кадровика для удобства пользования всей массой бумаг (оформляются дела для каждого вида документов: для приказов, личных дел, протоколов и т. д. На папках указываются заголовки, отражающие номенклатуру. Всем делам присваиваются учетные номера и вкладывается опись. Обеспечивается конфиденциальное безопасное текущее хранение: в сейфе или запертом шкафу. Все листики дела подшиваются и нумеруются. А место прошивки скрепляется печатью предприятия и заверяется подписями ответственных лиц. В каждом деле непременно должны присутствовать внутренние описи. На обложках готовых документов указываются все реквизиты: сроки хранения, названия, даты.

6) документы личного дела работника случайно выпали из не подшитого дела и перемешались с документами общего делопроизводства. Какие документы вы обязательно возьмете в личное дело обратно (опись документов дела, резюме и автобиография, анкета, копии бумаг о наличии образования, описи характеристики, описи приказа об утверждении должности, трудовой договор, всевозможные справки, копии приказов о назначении, увольнении и перемещении).

7) наступил срок уничтожения документов по личному составу, которые хранились в организации 75 лет, специалист отдела кадров обратился за помощью к Вам. Опишите порядок действий отдела кадров и отдела делопроизводства.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) *Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.*

2) *Ответить на вопросы для самоконтроля*

1. Основные направления государственного регулирования документационного обеспечения управления.

2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления).
4. Система приказного делопроизводства.
5. Реформы Петра I в области делопроизводства.
6. Совершенствование нормативной базы в области делопроизводства России.
7. Виды и особенности организационно-распорядительных документов.
8. Организация работы с письмами и обращениями граждан.
9. Использование печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов.
10. Правила подготовки и оформления приказов (распоряжений).
11. Правила подготовки и оформления протокола.
12. Правила подготовки и оформления объяснительной записки.
13. Правила подготовки и оформления доверенности.
14. Правила подготовки и оформления акта.
15. Правила подготовки и оформления инструкции по делопроизводству.
16. Правила подготовки и оформления служебного письма.

3) *Выполнить контрольную работу, предусмотренную рабочей программой по дисциплине:*
См. приложение Б.

4) *В любой правовой системе (например, Консультант Плюс) найдите и перечислите действующие нормативные акты по данной теме.*

5) *Провести анализ документа на соответствие требованиям ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (по выбору).*

6) *Назовите перечень управленческих документов в организации, где Вы работаете и/или учитесь.*

7) *Составьте и правильно оформите следующие виды документов: приказ, докладная записка, краткий протокол совещания.*

8) *Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.*

Текст 1.

1. Об актуальных направлениях работы Совета студентов медицинских и фармацевтических вузов. Докладчик - ректор Рязанского государственного медицинского университета имени академика И.П. Павлова Р.Е.Калинин.

2. О проекте концепции непрерывного профессионального медицинского образования. Докладчик - ректор Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова П.В. Глыбочко.

Текст 2.

Довожу до Вашего сведения, что из аудитории №320 исчезли три персональных компьютера.

Текст 3.

Принять М.П. Иванову на должность документоведа в отдел документационного обеспечения управления с окладом 6200 руб.

Текст 4.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Экспертная комиссия (далее - ЭК) предприятия создается для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке для архивного хранения.

Текст 5.

9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

9.1. Общество может быть реорганизовано добровольно в порядке, предусмотренном законом. Реорганизация ЗАО «САТУРН» может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. При реорганизации вносятся соответствующие изменения в учредительные документы ЗАО «САТУРН».

Текст 6.

1. Начальнику Управления международных связей Котову А.Д. подготовить проект "Инструкции об организации работы по ...".

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных связей необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Текст 7.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

Текст 8.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

А.В. Измestьев

И.К. Тарасенко

Верно

Секретарь

15.04.2014

Подпись

И.К. Тарасенко

Текст 9.

Сводный отчет за 2 квартал не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием отчетных данных научно-инновационного отдела.

Текст 10.

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в главном офисе фирмы ОБЯЗЫВАЮ:

1.

2.

9) Решить ситуационные задачи

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и

отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

2. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсульту завизировала проект приказа.

3. Составьте и оформите служебные письма: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м. под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной О.С. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

4. Составьте и оформите служебные письма: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д. 15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А.А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т.К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Курьер ЗАО «Фарма» Сомов С.С. регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И.В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А.В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к Сомову С.С.

6. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Руководитель отдела новых проектов Токарева О.В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну Иевлеву А.Д. с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О.В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О.В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать

сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013

Дополнительная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 2. Технология работы службы ДОУ

Тема 2.1: Технология работы службы ДОУ

Цель: Способствовать формированию умений и навыков по приему и обработке документов: входящих, исходящих, внутренних и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел.

Задачи: Сформировать навыки работы по приему и обработке поступающих документов, оформлению дел в соответствии с номенклатурой, составлению и оформлению описи.

Обучающийся должен знать: порядок организации документооборота, работу службы ДОУ, цели, задачи, функции службы ДОУ.

Обучающийся должен уметь: организовать прием и обработку поступающих документов, оформить дела в соответствии с номенклатурой, составить и оформить опись.

Обучающийся должен владеть: средствами программного обеспечения компании при работе с документами.

2. Практическая работа.

Практическая работа № 4. Технология работы службы ДОУ.

Цель работы: Способствовать формированию умений и навыков по приему и обработке документов: входящих, исходящих, внутренних и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел.

Методика проведения работы:

1. Ответить на вопросы по теме занятия

– назовите возможные названия специального структурного подразделения ДОУ (управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат).

– по очереди назовите цели, задачи и функции службы ДОУ (Цели службы ДОУ: организация работы; руководство документационным потоком; координация видов работ с документами; контроль за последовательностью работы с документами; организация работ по документационному обеспечению управления. Задачи службы ДОУ: совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования; обеспечение единого порядка работы с документами; контроль за исполнением документов; хранение документов; унификация форм документов; сокращение, по возможности, документооборота; методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации; внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники. Функции службы ДОУ: разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений; обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа; доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись руководству; контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки; изготовление и размножение документов; разработка номенклатуры дел, хранение дел; контроль за работой с документами в структурных подразделениях; организация работы архива; повышение квалификации работников службы ДОУ).

2. Изучить организацию документооборота: Прием и обработка поступающих документов. Организация службы ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.

3. Оформление дел в соответствии с номенклатурой. Основные требования к системам хранения документов. Методы классификации и правила хранения документов. Составление и оформление описи документа

4. Решить ситуационные задачи

1). Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

2). Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е.Н., главный бухгалтер, и Шубина Г.А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Шубина Г.А. отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель Левашова К.М., протоколировал секретарь Хомяков И.В.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) *Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.*

2) *Ответить на вопросы для самоконтроля*

1. Функции службы документационного обеспечения управления.
2. Особенности контроля за исполнением документов.
3. Организация работы с письмами и обращениями граждан.
4. Использование печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов.
5. Формирование и оформление номенклатурных дел.
6. Организация оперативного хранения документов.
7. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
8. Автоматизация документационного обеспечения управления.

3) *Выполнить контрольную работу, предусмотренную рабочей программой по дисциплине:*
См. приложение Б.

4) *Разработайте Положение о службе ДОУ*

5) *Решить тестовые задания*

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **ПК-11**
 - а) документированием*;
 - б) документооборотом;
 - в) официальным документом;
 - г) документом.

2. Какую функцию выполняют документы, участвуя в обмене информацией между объектами?
ПК-11
 - а) культурную;
 - б) социальную;
 - в) коммуникативную*;
 - г) историческую.

3. Служебный документ - это ..., используемый в текущей деятельности организации **ПК-20**
 - а) документ;
 - б) официальный документ*;
 - в) стандартный документ;
 - г) письменный документ.

4. Подлинник документа – это: **ПК-20**
 - а) первый или единственный экземпляр документа*;
 - б) экземпляр документа, с которого снята копия.

5. Важную роль в организации управленческих процессов играет ... информация. **ПК-20**
 - а) документальная;
 - б) документированная*;
 - в) правовая;
 - г) унифицированная.

6. Бланк документа - это набор реквизитов, идентифицирующих ... официального письменного документа. **ПК-11**
 - а) вид;
 - б) организацию;
 - в) автора*;
 - г) роль.

7. В каком нормативном акте закреплены основные требования к оформлению реквизитов документа? **ПК-8**
 - а) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов*.
 - б) ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
 - в) ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

8. Какой основной документ определяет работу органов государственной власти и местного самоуправления для установления порядка реализации определенных управленческих функций и задач? **ПК-20**
- а) регламент*;
 - б) инструкция по делопроизводству;
 - в) правила оформления документов;
 - г) табель форм документов.
9. В чем заключается главное отличие бланков письма от других видов бланков? **ПК-11**
- а) включение в бланк адресных данных об организации*;
 - б) наличие Государственного герба или эмблемы;
 - в) угловое расположение реквизитов;
 - г) продольное расположение реквизитов.
10. Какие из перечисленных реквизитов **не входят** в содержательную часть документа? **ПК-11**
- а) текст;
 - б) расшифровка подписи*;
 - в) заголовок к тексту;
 - г) наименование вида документа.
11. С какого реквизита начинается оформляющая часть документа? **ПК-11**
- а) подпись*;
 - б) оттиск печати;
 - в) текст;
 - г) заголовок к тексту.
12. Какой из перечисленных реквизитов **не относится** к реквизитам удостоверения? **ПК-11**
- а) гриф утверждения.
 - б) печать.
 - в) отметка о заверении копии.
 - г) виза согласования*.
 - д) подпись.
13. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? **ПК-20**
- а) да, имеет.
 - б) да, по соглашению сторон информационного обмена.
 - в) нет, не имеет*.
14. Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица? **ПК-20**
- а) Должностная инструкция*.
 - б) Указание.
 - в) Приказ.
15. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение, называется: **ПК-11**
- а) резолюция*;
 - б) гриф утверждения;
 - в) гриф согласования;
 - г) подпись.
16. Обязательный элемент оформления официального документа – это... **ПК-11**
- а) подпись;

- б) текст;
- в) реквизит*;
- г) формуляр.

17. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отравления или получения, называется: **ПК-11**

- а) регистрация*;
- б) протокол;
- в) паспорт;
- г) документирование.

18. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это **ПК-11**

- а) документ;
- б) информация*;
- в) система документации;
- г) регламент.

19. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, называется: **ПК-11**

- а) документооборот;
- б) мониторинг;
- в) контроль*;
- г) унификация.

20. Первый или единичный экземпляр официального документа – это **ПК-11**

- а) подлинник*;
- б) оригинал;
- в) дубликат;
- г) копия.

21. Аналогом собственноручной подписи, который является механическим воспроизведением собственноручной подписи руководителя, является: **ПК-11**

- а) электронно-цифровая подпись;
- б) факсимиле*;
- в) копия;
- г) резолюция.

22. Как называется порядковый номер, присвоенный документу? **ПК-11**

- а) индекс;
- б) число;
- в) регистрационный номер*;
- г) формуляр.

23. Какой правовой акт принимается коллегиальными и совещательными органами организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности? **ПК-20**

- а) устав;
- б) решение*;
- в) постановление;
- г) правила.

24. Зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется **ПК-11**

- а) документом*;
- б) фонодокументом;
- в) системой документации.

25. Отражая социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан, документы выполняют ... функцию. **ПК-11**

- а) информационную;
- б) управленческую;
- в) культурную;
- г) социальную*.

26. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется **ПК-20**

- а) личным;
- б) документом личного происхождения*;
- в) официальным;
- г) авторским.

27. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **ПК-11**

- а) формуляром документа*;
- б) формуляром-образцом;
- в) отметкой на служебном документе.

28. Какая основная часть документа раскрывает его суть и значение? **ПК-11**

- а) заголовочная;
- б) содержательная*;
- в) оформляющая.

29. Как называется официальный документ, используемый в текущей деятельности организации? **ПК-11**

- а) письменный документ;
- б) служебный документ*;
- в) унифицированный документ.
- г) стандартный документ.

30. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа - это **ПК-11**

- а) бланк документа*;
- б) юридическая сила документа;
- в) документированная информация;
- г) унифицированный документ.

31. Какой локальный нормативный акт в сфере делопроизводства в основном закрепляет принципиальные положения и технологические решения по документационному обеспечению управления? **ПК-8**

- а) Альбом форм документов;
- б) Табель форм документов;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- г) Инструкция по ведению делопроизводства в организации*.

32. Какие реквизиты из перечисленных входят в содержательную часть документа? **ПК-11**
- а) текст*;
 - б) подпись;
 - в) регистрационный номер;
 - г) дата;
 - д) отметка о приложении
33. Какой реквизит требуется проставлять на служебных документах при направлении из одной организации в другую или от одного лица к другому? **ПК-11**
- а) эмблема;
 - б) адресат*;
 - в) оттиск печати;
 - г) отметка об исполнителе.
34. Назовите базовые элементы системы электронного документооборота. **ПК-8**
- а) операции над документами;
 - б) шаблоны документов;
 - в) процессы движения документов;
 - г) механизмы хранения документов;
 - д) все перечисленные*.
35. Документ, выполненный как структурированный набор данных, созданный программно-техническим средством, называется: **ПК-8**
- а) унифицированный документ;
 - б) электронный документ*;
 - в) формуляр документа;
 - г) бланк документа.
36. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия? **ПК-11**
- а) акт*;
 - б) справка;
 - в) решение;
 - г) протокол.
37. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает: **ПК-11**
- а) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату*;
 - б) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись и дату;
 - в) фамилии, инициалы исполнителей, подпись и дату.
38. К какой группе документов относятся следующие виды документов: приказ, решение, указание, постановление? **ПК-11**
- а) директивные;
 - б) распорядительные*;
 - в) организационные;
 - г) по личному составу.
39. К какой группе документов относятся следующие виды документов: устав, положение, инструкция, правила, регламент, штатное расписание? **ПК-11**
- а) директивные;
 - б) распорядительные;

- в) организационные*;
- г) по личному составу.

40. Какой документ является основным организационным документом в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм? **ПК-20**

- а) регламент;
- б) правила;
- в) устав*;
- г) положение.

41. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организациях с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется... **ПК-11**

- а) архивный фонд;
- б) номенклатура*;
- в) классификационный справочник;
- г) опись.

42. Назовите способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа: **ПК-11**

- а) визирование;
- б) согласование;
- в) регистрация;
- г) утверждение*.

43. К какому виду реквизитов относятся следующие реквизиты: герб, автор документа, справочные данные об организации? **ПК-11**

- а) постоянные*;
- б) сложные;
- в) простые;
- г) переменные.

44. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? **ПК-11**

- а) на подлиннике, отправляемом адресату.
- б) на копии, помещаемой в дело организации*.

45. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием? **ПК-11**

- а) Вернуть документ на доработку.
- б) Отказаться от визирования документа.
- в) Завизировать документ, выразив свое мнение*.

46. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? **ПК-11**

- а) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67*.
- б) О договоре поставки.
- в) О невыполнении договора № 14 от 18.01.2019.

47. Какое письмо заверяется печатью? **ПК-20**

- а) Гарантийное письмо*.
- б) Коммерческое предложение.
- в) Письмо-просьба.
- г) Письмо-приглашение.

48. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя? **ПК-11**
- да.
 - нет*.
49. Где правильно расположить отметку об исполнителе документа? **ПК-11**
- В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа*.
 - В правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.
 - В любом месте на лицевой или оборотной стороне документа.
50. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? **ПК-11**
- да*.
 - нет.
 - нет, не обязательно.
51. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? **ПК-11**
- в календарных днях*.
 - в рабочих днях.
52. Какой документ относится к нерегистрируемым документам? **ПК-11**
- Письмо-запрос.
 - Рекламное письмо*.
 - Сопроводительное письмо.
 - Жалоба гражданина.
 - Претензия.
53. Кто вправе перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации? **ПК-20**
- Руководитель организации, исполняющей поручение.
 - Руководитель вышестоящей организации*.
 - Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
54. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель? **ПК-11**
- Один*.
 - Два.
 - Несколько.
55. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения? **ПК-11**
- да.
 - нет*.
 - по усмотрению.
56. Какое утверждение является правильным? **ПК-11**
- В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений*.
 - В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
 - В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
57. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов? **ПК-11**
- При обработке дела для передачи на архивное хранение*.
 - По завершении делопроизводственного года.
 - При помещении исполненных документов в дело.

г) Нумерация листов дела не обязательна.

58. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? **ПК-11**

- а) Заведующая архивом.
- б) Экспертная комиссия организации.
- в) Руководитель организации*.
- г) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- д) Руководитель службы ДОУ.

59. Определите, какие из перечисленных документов требуют грифа утверждения: **ПК-11**

- а) Уведомление о сокращении штатов.
- б) Акт об отказе работника от ознакомления с приказом.
- в) Положение о премировании*.

60. Как располагаются подписи при подписании документа несколькими должностными лицами, если их должности равны по значимости? **ПК-11**

- а) В алфавитном порядке их фамилий.
- б) В любом порядке.
- в) На одном уровне*.

61. В каких случаях достаточно личной подписи, без расшифровки? **ПК-11**

- а) При написании резолюции*.
- б) При согласовании.
- в) При заверении копии документа.

62. Какие реквизиты не включаются в резолюцию? **ПК-11**

- а) Фамилия и инициалы исполнителей.
- б) Содержание поручения.
- в) Срок исполнения.
- г) Должность сотрудника, написавшего резолюцию*.
- д) Подпись сотрудника, написавшего резолюцию.
- е) Дата написания резолюции.

63. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: **ПК-11**

- а) «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись.
- б) «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.*
- в) «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; дату заверения.

64. Документ, не выходящий за пределы учреждения называется **ПК-11**

- а) внутренним*
- б) входящим
- в) исходящим

65. Проверка правильности доставки поступившего документа происходит на этапе: **ПК-11**

- а) регистрации
- б) предварительного рассмотрения
- в) приема корреспонденции*
- г) исполнения

66. Объем документооборота – это **ПК-11**
- а) количество документов, отправляемых из организации
 - б) количество документов, проходящих в организации*
 - в) количество документов, поступающих в организацию
67. Какая форма регистрации обеспечивает наиболее быстрый поиск документов? **ПК-8**
- а) журнальная
 - б) карточная
 - в) автоматизированная*
68. Кто несет ответственность за содержание и оформление документа? **ОПК-2**
- а) секретарь руководителя
 - б) исполнитель документа*
 - в) руководитель организации
 - г) начальник канцелярии
69. Какие из указанных потоков документооборота не существуют? **ПК-11**
- а) входящие
 - б) исходящие
 - в) внутренние
 - г) смешанные*
70. Когда регистрируются исходящие документы? **ПК-11**
- а) после подписи должностного лица*
 - б) после разрешения начальника ДОУ
 - в) на любом этапе движения
 - г) после прочтения секретарем руководителя

2 уровень

1. Установите последовательность обработки входящих документов **ПК-13**
- а) Прием
 - б) Первоначальная обработка
 - в) Предварительное рассмотрение
 - г) Регистрация
 - д) Рассмотрение руководителем
 - е) Исполнение
 - ж) Направление в дело
2. Закончить предложение _____ (документ) составляется при необходимости зафиксировать обнаруженные факты или сложившуюся ситуацию? **ПК-11**
- а) Протокол.
 - б) Справка.
 - в) Акт*.
 - г) Докладная записка.
 - д) Служебная записка.
3. Установите последовательность расположения наименования в бланке письма филиала организации?
- а) Общество с ограниченной ответственностью.
 - б) (ООО «Сибнефть»).
 - в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.

г) «Компания “Сибнефть”».

Ответ: а, г, б, в

4. Закончить предложение Подробное, пошаговое описание выполнения того или иного подпроцесса – это _____: **ПК-13**

- а) регламент
- б) инструкция*
- в) скрипт
- г) процедура

5. Закончить предложение Основной документ процесса, в котором указана вся информация о процессе – это _____ **ПК-13**

- а) регламент*
- б) инструкция
- в) скрипт
- г) процедура

3 уровень

1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? **ПК-11**

- а) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г.
- б) Главному бухгалтеру Петровой С.К. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019*
- в) Главному бухгалтеру ООО «Изумруд» С.К. Петровой подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- г) Поручить главному бухгалтеру Петровой С.К. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

2. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Об актуальных направлениях работы Совета студентов медицинских и фармацевтических вузов. Докладчик – ректор Рязанского государственного медицинского университета имени академика И.П. Павлова Калинин Р.Е.

2. О проекте концепции непрерывного профессионального медицинского образования. Докладчик – ректор Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова Глыбочко П.В.» **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция
- д) доверенность
- е) докладная

3. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Довожу до Вашего сведения, что из аудитории № 320 исчезли три персональных компьютера». **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция
- д) доверенность
- е) докладная

4. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Принять М.П. Иванову на должность документоведа в отдел документационного обеспечения управления с окладом 6 200 руб.» **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция
- д) доверенность
- е) докладная

Рекомендуемая литература:

Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013

Дополнительная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра менеджмента и товароведения

Приложение Б к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине**

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП - «Менеджмент организации в здравоохранении»

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

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		Знать	Уметь	Владеть		
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3.1. Основы законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	У.1. Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	В.1. Навыками работы с нормативными правовыми документами. ...	Разделы 1-2	5,6 семестры
		3.3. Возможности информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.	У.3. Использовать имеющееся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.	В.3. Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.		

		3.4. Основные положения нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	У.4. Составлять документы хозяйственно-правового характера	В.4. Навыками работы с документами хозяйственно-правового характера	Разделы 1-2	5,6 семестры
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	3.3. Общее понятие, виды деловых писем	У.3. Классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	В.3. Навыками составления и оформления деловых писем	Разделы 1-2	5,6 семестры
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	3.1. Основные понятия, нормативные требования и правила подготовки и оформления управленческих документов	У.1. Анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	В.1. Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых	Разделы 1-2	5,6 семестры

				инноваций или организационных изменений		
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.1. Систему организации документооборота и хранения документов, основные этапы документооборота, функции службы документационного обеспечения управления	У.1. Анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	В.1. Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Разделы 1-2	5,6 семестры
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3.1. Понятие «система организационно-распорядительной документации»; Виды организационно-распорядительной документации.	У.1. Классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	В.1. Информацией о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыками подготовки и оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	Разделы 1-2	5,6 семестры

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
ОПК-1 (1)						
Знать	Фрагментарные знания основ законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	Общие, но не структурированные знания основ законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	Сформированные систематические знания основ законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, ее правовых и этических нормах. ...	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	Сформированное умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом. ...	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение навыков работы с нормативными правовыми документами. ...	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с нормативными правовыми документами. ...	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с нормативными правовыми документами. ...	Успешное и систематическое применение навыков работы с нормативными правовыми документами. ...	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
ОПК-1 (3)						
Знать	Фрагментарные знания возможностей информационных	Общие, но не структурированные знания возможностей	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания возможностей	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение

	технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	возможностей информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов		ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение использовать имеющееся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать имеющееся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать имеющееся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	Сформированное умение использовать имеющееся программное обеспечение и возможности компьютерных сетей для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	В целом успешное, но не систематическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	Успешное и систематическое применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
ОПК-1 (4)						
Знать	Фрагментарные знания основных положений	Общие, но не структурированные	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	устный опрос, контрольная работа,	тест, собеседование,

	нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	знания основных положений нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	пробелы знания основных положений нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	основных положений нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности	практическая работа	решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение составлять документы хозяйственно-правового характера	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять документы хозяйственно-правового характера	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять документы хозяйственно-правового характера	Сформированное умение составлять документы хозяйственно-правового характера	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение навыков работы с документами хозяйственно-правового характера	В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с документами хозяйственно-правового характера	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с документами хозяйственно-правового характера	Успешное и систематическое применение навыков работы с документами хозяйственно-правового характера	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
ОПК-4 (3)						
Знать	Фрагментарные знания общих понятий, видов деловых писем	Общие, но не структурированные знания общих понятий, видов деловых писем	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания общих понятий, видов деловых писем	Сформированные систематические знания общих понятий, видов деловых писем	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	Сформированное умение классифицировать и давать характеристику различным видам писем. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач

		коммуникации	коммуникации			
Владеть	Фрагментарное применение навыков составления и оформления деловых писем	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления и оформления деловых писем	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления и оформления деловых писем	Успешное и систематическое применение навыков составления и оформления деловых писем	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
ПК-8 (1)						
Знать	Фрагментарные знания основных понятий, нормативных требований и правил подготовки и оформления управленческих документов	Общие, но не структурированные знания основных понятий, нормативных требований и правил подготовки и оформления управленческих документов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных понятий, нормативных требований и правил подготовки и оформления управленческих документов	Сформированные систематические знания основных понятий, нормативных требований и правил подготовки и оформления управленческих документов	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	Сформированное умение анализировать и применять нормативно-методические акты при подготовке управленческих документов	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	В целом успешное, но не систематическое применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Успешное и систематическое применение навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач

		изменений				
ПК-11 (1)						
Знать	Фрагментарные знания системы организации документооборота и хранения документов, основных этапов документооборота, функций службы документационного обеспечения управления	Общие, но не структурированные знания системы организации документооборота и хранения документов, основных этапов документооборота, функций службы документационного обеспечения управления	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания системы организации документооборота и хранения документов, основных этапов документооборота, функций службы документационного обеспечения управления	Сформированные систематические знания системы организации документооборота и хранения документов, основных этапов документооборота, функций службы документационного обеспечения управления	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	Сформированное умение анализировать порядок движения документов в организации, систему документооборота в организации	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Успешное и систематическое применение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
ПК-20 (1)						
Знать	Фрагментарные знания понятия «система организационно-	Общие, но не структурированные знания понятия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания понятия	Сформированные систематические знания понятия «система	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение

	распорядительной документации»; Видов организационно-распорядительной документации	«система организационно-распорядительной документации»; Видов организационно-распорядительной документации	«система организационно-распорядительной документации»; Видов организационно-распорядительной документации	организационно-распорядительной документации»; Видов организационно-распорядительной документации		ситуационных задач
Уметь	Частично освоенное умение классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	В целом успешное, но не систематическое осуществляемое умение классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	Сформированное умение классифицировать документы системы организационно-распорядительной документации по форме и видам	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач
Владеть	Фрагментарное применение информации о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыков подготовки и оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	В целом успешное, но не систематическое применение информации о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыков подготовки и оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение информации о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыков подготовки и оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	Успешное и систематическое применение информации о перечне документов системы организационно-распорядительной документации, навыков подготовки и оформления организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	устный опрос, контрольная работа, практическая работа	тест, собеседование, решение ситуационных задач

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1. Примерные вопросы к экзамену, устному опросу, критерии оценки (ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

17. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления).
18. Система приказного делопроизводства.
19. Реформы Петра I в области делопроизводства.
20. Совершенствование нормативной базы в области делопроизводства России.
21. Регулирование документационного обеспечения управления, роль государства.
22. Основные направления государственного регулирования документационного обеспечения управления.
23. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
24. Виды и особенности организационно-распорядительных документов.
25. Правила подготовки и оформления приказов (распоряжений).
26. Правила подготовки и оформления протокола.
27. Правила подготовки и оформления объяснительной записки.
28. Правила подготовки и оформления доверенности.
29. Правила подготовки и оформления акта.
30. Правила подготовки и оформления инструкции по делопроизводству.
31. Правила подготовки и оформления служебного письма.
32. Виды и разновидности деловой переписки.
33. Организация документооборота.
34. Особенности обработки входящих документов.
35. Особенности обработки исходящих документов.
36. Обработка внутренних документов.
37. Функции службы документационного обеспечения управления.
38. Особенности контроля за исполнением документов.
39. Организация работы с письмами и обращениями граждан.
40. Использование печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов.
41. Формирование и оформление номенклатурных дел.
42. Организация оперативного хранения документов.
43. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
44. Автоматизация документационного обеспечения управления.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.2. Примерные тестовые задания, критерии оценки

(ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **ПК-11**
 - д) документированием*;
 - е) документооборотом;
 - ж) официальным документом;
 - з) документом.

2. Какую функцию выполняют документы, участвуя в обмене информацией между объектами? **ПК-11**
 - д) культурную;
 - е) социальную;
 - ж) коммуникативную*;
 - з) историческую.

3. Служебный документ - это ..., используемый в текущей деятельности организации **ПК-20**
 - д) документ;
 - е) официальный документ*;
 - ж) стандартный документ;
 - з) письменный документ.

4. Подлинник документа – это: **ПК-20**
 - в) первый или единственный экземпляр документа*;
 - г) экземпляр документа, с которого снята копия.

5. Важную роль в организации управленческих процессов играет ... информация. **ПК-20**
 - д) документальная;
 - е) документированная*;
 - ж) правовая;
 - з) унифицированная.

6. Бланк документа - это набор реквизитов, идентифицирующих ... официального письменного документа. **ПК-11**
 - д) вид;
 - е) организацию;
 - ж) автора*;
 - з) роль.

7. В каком нормативном акте закреплены основные требования к оформлению реквизитов документа? **ПК-8**
 - г) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов*.
 - д) ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

е) ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

8. Какой основной документ определяет работу органов государственной власти и местного самоуправления для установления порядка реализации определенных управленческих функций и задач? **ПК-20**

- д) регламент*;
- е) инструкция по делопроизводству;
- ж) правила оформления документов;
- з) табель форм документов.

9. В чем заключается главное отличие бланков письма от других видов бланков? **ПК-11**

- а) включение в бланк адресных данных об организации*;
- б) наличие Государственного герба или эмблемы;
- в) угловое расположение реквизитов;
- г) продольное расположение реквизитов.

10. Какие из перечисленных реквизитов **не входят** в содержательную часть документа? **ПК-11**

- а) текст;
- д) расшифровка подписи*;
- е) заголовок к тексту;
- ж) наименование вида документа.

11. С какого реквизита начинается оформляющая часть документа? **ПК-11**

- д) подпись*;
- е) оттиск печати;
- ж) текст;
- з) заголовок к тексту.

12. Какой из перечисленных реквизитов **не относится** к реквизитам удостоверения? **ПК-11**

- е) гриф утверждения.
- ж) печать.
- з) отметка о заверении копии.
- и) виза согласования*.
- к) подпись.

13. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? **ПК-20**

- г) да, имеет.
- д) да, по соглашению сторон информационного обмена.
- е) нет, не имеет*.

14. Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица? **ПК-20**

- г) Должностная инструкция*.
- д) Указание.
- е) Приказ.

15. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение, называется: **ПК-11**

- а) резолюция*;
- б) гриф утверждения;
- в) гриф согласования;
- г) подпись.

16. Обязательный элемент оформления официального документа – это... **ПК-11**

- д) подпись;
- е) текст;
- ж) реквизит*;
- з) формуляр.

17. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отравления или получения, называется: **ПК-11**

- д) регистрация*;
- е) протокол;
- ж) паспорт;
- з) документирование.

18. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления – это **ПК-11**

- д) документ;
- е) информация*;
- ж) система документации;
- з) регламент.

19. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, называется: **ПК-11**

- д) документооборот;
- е) мониторинг;
- ж) контроль*;
- з) унификация.

20. Первый или единичный экземпляр официального документа – это **ПК-11**

- д) подлинник*;
- е) оригинал;
- ж) дубликат;
- з) копия.

21. Аналогом собственноручной подписи, который является механическим воспроизведением собственноручной подписи руководителя, является: **ПК-11**

- д) электронно-цифровая подпись;
- е) факсимиле*;
- ж) копия;
- з) резолюция.

22. Как называется порядковый номер, присвоенный документу? **ПК-11**

- д) индекс;
- е) число;
- ж) регистрационный номер*;
- з) формуляр.

23. Какой правовой акт принимается коллегиальными и совещательными органами организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности? **ПК-20**

- д) устав;
- е) решение*;
- ж) постановление;
- з) правила.

24. Зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется **ПК-11**
- г) документом*;
 - д) фонодокументом;
 - е) системой документации.
25. Отражая социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан, документы выполняют ... функцию. **ПК-11**
- д) информационную;
 - е) управленческую;
 - ж) культурную;
 - з) социальную*.
26. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется **ПК-20**
- д) личным;
 - е) документом личного происхождения*;
 - ж) официальным;
 - з) авторским.
27. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **ПК-11**
- г) формуляром документа*;
 - д) формуляром-образцом;
 - е) отметкой на служебном документе.
28. Какая основная часть документа раскрывает его суть и значение? **ПК-11**
- г) заголовочная;
 - д) содержательная*;
 - е) оформляющая.
29. Как называется официальный документ, используемый в текущей деятельности организации? **ПК-11**
- а) письменный документ;
 - б) служебный документ*;
 - в) унифицированный документ.
 - г) стандартный документ.
30. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа - это **ПК-11**
- д) бланк документа*;
 - е) юридическая сила документа;
 - ж) документированная информация;
 - з) унифицированный документ.
31. Какой локальный нормативный акт в сфере делопроизводства в основном закрепляет принципиальные положения и технологические решения по документационному обеспечению управления? **ПК-8**
- д) Альбом форм документов;
 - е) Табель форм документов;
 - ж) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

з) Инструкция по ведению делопроизводства в организации*.

32. Какие реквизиты из перечисленных входят в содержательную часть документа? **ПК-11**

- е) текст*;
- ж) подпись;
- з) регистрационный номер;
- и) дата;
- к) отметка о приложении

33. Какой реквизит требуется проставлять на служебных документах при направлении из одной организации в другую или от одного лица к другому? **ПК-11**

- д) эмблема;
- е) адресат*;
- ж) оттиск печати;
- з) отметка об исполнителе.

34. Назовите базовые элементы системы электронного документооборота. **ПК-8**

- а) операции над документами;
- б) шаблоны документов;
- в) процессы движения документов;
- г) механизмы хранения документов;
- д) все перечисленные*.

35. Документ, выполненный как структурированный набор данных, созданный программно-техническим средством, называется: **ПК-8**

- д) унифицированный документ;
- е) электронный документ*;
- ж) формуляр документа;
- з) бланк документа.

36. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия? **ПК-11**

- д) акт*;
- е) справка;
- ж) решение;
- з) протокол.

37. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает: **ПК-11**

- г) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату*;
- д) фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись и дату;
- е) фамилии, инициалы исполнителей, подпись и дату.

38. К какой группе документов относятся следующие виды документов: приказ, решение, указание, постановление? **ПК-11**

- д) директивные;
- е) распорядительные*;
- ж) организационные;
- з) по личному составу.

39. К какой группе документов относятся следующие виды документов: устав, положение, инструкция, правила, регламент, штатное расписание? **ПК-11**

- д) директивные;
- е) распорядительные;
- ж) организационные*;
- з) по личному составу.

40. Какой документ является основным организационным документом в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм? **ПК-20**

- д) регламент;
- е) правила;
- ж) устав*;
- з) положение.

41. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организациях с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется... **ПК-11**

- д) архивный фонд;
- е) номенклатура*;
- ж) классификационный справочник;
- з) опись.

42. Назовите способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа: **ПК-11**

- д) визирование;
- е) согласование;
- ж) регистрация;
- з) утверждение*.

43. К какому виду реквизитов относятся следующие реквизиты: герб, автор документа, справочные данные об организации? **ПК-11**

- д) постоянные*;
- е) сложные;
- ж) простые;
- з) переменные.

44. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? **ПК-11**

- а) на подлиннике, отправляемом адресату.
- б) на копии, помещаемой в дело организации*.

45. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием? **ПК-11**

- г) Вернуть документ на доработку.
- д) Отказаться от визирования документа.
- е) Завизировать документ, выразив свое мнение*.

46. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? **ПК-11**

- г) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67*.
- д) О договоре поставки.
- е) О невыполнении договора № 14 от 18.01.2019.

47. Какое письмо заверяется печатью? **ПК-20**

- д) Гарантийное письмо*.
- е) Коммерческое предложение.
- ж) Письмо-просьба.

з) Письмо-приглашение.

48. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя? **ПК-11**

- в) да.
- г) нет*.

49. Где правильно расположить отметку об исполнителе документа? **ПК-11**

- г) В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа*.
- д) В правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.
- е) В любом месте на лицевой или оборотной стороне документа.

50. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? **ПК-11**

- г) да*.
- д) нет.
- е) нет, не обязательно.

51. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? **ПК-11**

- в) в календарных днях*.
- г) в рабочих днях.

52. Какой документ относится к нерегистрируемым документам? **ПК-11**

- е) Письмо-запрос.
- ж) Рекламное письмо*.
- з) Сопроводительное письмо.
- и) Жалоба гражданина.
- к) Претензия.

53. Кто вправе перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации? **ПК-20**

- г) Руководитель организации, исполняющей поручение.
- д) Руководитель вышестоящей организации*.
- е) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

54. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель? **ПК-11**

- г) Один*.
- д) Два.
- е) Несколько.

55. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения? **ПК-11**

- г) да.
- д) нет*.
- е) по усмотрению.

56. Какое утверждение является правильным? **ПК-11**

- г) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений*.
- д) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
- е) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

57. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов? **ПК-11**

- д) При обработке дела для передачи на архивное хранение*.

- е) По завершении делопроизводственного года.
- ж) При помещении исполненных документов в дело.
- з) Нумерация листов дела не обязательна.

58. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? **ПК-11**

- а) Заведующая архивом.
- б) Экспертная комиссия организации.
- в) Руководитель организации*.
- г) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- д) Руководитель службы ДОУ.

59. Определите, какие из перечисленных документов требуют грифа утверждения: **ПК-11**

- г) Уведомление о сокращении штатов.
- д) Акт об отказе работника от ознакомления с приказом.
- е) Положение о премировании*.

60. Как располагаются подписи при подписании документа несколькими должностными лицами, если их должности равны по значимости? **ПК-11**

- г) В алфавитном порядке их фамилий.
- д) В любом порядке.
- е) На одном уровне*.

61. В каких случаях достаточно личной подписи, без расшифровки? **ПК-11**

- г) При написании резолюции*.
- д) При согласовании.
- е) При заверении копии документа.

62. Какие реквизиты не включаются в резолюцию? **ПК-11**

- ж) Фамилия и инициалы исполнителей.
- з) Содержание поручения.
- и) Срок исполнения.
- к) Должность сотрудника, написавшего резолюцию*.
- л) Подпись сотрудника, написавшего резолюцию.
- м) Дата написания резолюции.

63. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: **ПК-11**

- г) «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись.
- д) «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.*
- е) «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; дату заверения.

64. Документ, не выходящий за пределы учреждения называется **ПК-11**

- а) внутренним*
- б) входящим
- в) исходящим

65. Проверка правильности доставки поступившего документа происходит на этапе: **ПК-11**

- а) регистрации
- б) предварительного рассмотрения

- в) приема корреспонденции*
- г) исполнения

66. Объем документооборота – это **ПК-11**

- а) количество документов, отправляемых из организации
- б) количество документов, проходящих в организации*
- в) количество документов, поступающих в организацию

67. Какая форма регистрации обеспечивает наиболее быстрый поиск документов? **ПК-8**

- а) журнальная
- б) карточная
- в) автоматизированная*

68. Кто несет ответственность за содержание и оформление документа? **ОПК-2**

- а) секретарь руководителя
- б) исполнитель документа*
- в) руководитель организации
- г) начальник канцелярии

69. Какие из указанных потоков документооборота не существуют? **ПК-11**

- а) входящие
- б) исходящие
- в) внутренние
- г) смешанные*

70. Когда регистрируются исходящие документы? **ПК-11**

- а) после подписи должностного лица*
- б) после разрешения начальника ДОУ
- в) на любом этапе движения
- г) после прочтения секретарем руководителя

2 уровень

1. Установите последовательность обработки входящих документов **ПК-13**

- з) Прием
- и) Первоначальная обработка
- к) Предварительное рассмотрение
- л) Регистрация
- м) Рассмотрение руководителем
- н) Исполнение
- о) Направление в дело

2. Закончить предложение _____(документ) составляется при необходимости зафиксировать обнаруженные факты или сложившуюся ситуацию? **ПК-11**

- е) Протокол.
- ж) Справка.
- з) Акт*.
- и) Докладная записка.
- к) Служебная записка.

3. Установите последовательность расположения наименования в бланке письма филиала организации?

- д) Общество с ограниченной ответственностью.

- е) (ООО «Сибнефть»).
- ж) Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- з) «Компания “Сибнефть”».

Ответ: а, г, б, в

4. Закончить предложение Подробное, пошаговое описание выполнения того или иного подпроцесса – это _____: **ПК-13**

- а) регламент
- б) инструкция*
- в) скрипт
- г) процедура

5. Закончить предложение Основной документ процесса, в котором указана вся информация о процессе – это _____ **ПК-13**

- а) регламент*
- б) инструкция
- в) скрипт
- г) процедура

3 уровень

1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? **ПК-11**

- д) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г.
- е) Главному бухгалтеру Петровой С.К. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019*
- ж) Главному бухгалтеру ООО «Изумруд» С.К. Петровой подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
- з) Поручить главному бухгалтеру Петровой С.К. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

2. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Об актуальных направлениях работы Совета студентов медицинских и фармацевтических вузов. Докладчик – ректор Рязанского государственного медицинского университета имени академика И.П. Павлова Калинин Р.Е.

2. О проекте концепции непрерывного профессионального медицинского образования. Докладчик – ректор Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова Глыбочко П.В.» **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция
- д) доверенность
- е) докладная

3. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Довожу до Вашего сведения, что из аудиторией № 320 исчезли три персональных компьютера». **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция

- д) доверенность
- е) докладная

4. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста.

«Принять М.П. Иванову на должность документоведа в отдел документационного обеспечения управления с окладом 6 200 руб.» **ПК-20**

- а) повестка
- б) служебная записка
- в) объяснительная
- г) резолюция
- д) доверенность
- е) докладная

Критерии оценки (примеры):

«отлично» - 91% и более правильных ответов;

«хорошо» - 81%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 71%-80% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 70% и менее правильных ответов.

3.3. Примерные ситуационные задачи, критерии

(ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

2. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсульту завизировала проект приказа.

3. Составьте и оформите служебные письма: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м. под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной О.С. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

4. Составьте и оформите служебные письма: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д .15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А.А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т.К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Курьер ЗАО «Фарма» Сомов С.С. регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И.В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А.В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к Сомову С.С.

6. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Руководитель отдела новых проектов Токарева О.В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну Иевлеву А.Д. с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О.В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О.В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

7. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

8. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующей управленческой ситуации: (ПК-11, ПК-8, ПК-20)

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е.Н., главный бухгалтер, и Шубина Г.А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Шубина Г.А. отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель Левашова К.М., протоколировал секретарь Хомяков И.В.

Критерии оценки:

- **«зачтено»** - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- **«не зачтено»** - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.4. Примерные задания для выполнения контрольной работы (ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

Схема и описание процесса движения документа в организации: входящие документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: исходящие документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – организационно-распорядительные документы.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – внутренняя переписка подразделений.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – командировка работника.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – отпуск работника.

Схема и описание процесса движения документа в организации: внутренние документы – взаимодействие с контрагентами.

Схема и описание процесса движения документа в организации: иной документ (на выбор обучающегося).

Критерии оценок:

Оценка **«зачтено»** выставляется за контрольную работу, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории.
3. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу.
4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе.
5. Выполнены все практические задания.
6. Работа оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа.
7. Работа выполнена в срок.

Оценкой «не зачтено» оценивается контрольная работа, в которой большая часть требований, предъявляемых к подобного рода работам не выполнена, если контрольную работу студент сдал без соблюдения сроков, нарушение логики, неполнота, нераскрываемость вопросов; неправильное решение задач.

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

4.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа экзамена, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	экзамен
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	30
Кол-во баллов за правильный ответ	1
Всего баллов	30

Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	15
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	30
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	5
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	40
Всего тестовых заданий	50
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	71

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 50 тестовых заданий на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более полутора академических часов на экзамене.

Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 50 тестовых заданий разного уровня сложности на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более полутора академических часов на экзамене.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в экзаменационные ведомости в соответствующую графу.

4.2. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации (если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена). Деканатом факультета, может быть составлен

индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и по ситуационной задаче. Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методика проведения контрольных работ

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме проведения контрольной работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), получение информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение контрольной работы. В случае, если обучающиеся не предоставили контрольную работу или не имеют оценки «зачтено» за контрольные работы по данной дисциплине, до экзамена по соответствующей дисциплине не допускаются.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает в себя вопросы и задания контрольных работы.

В целях организации выполнения контрольных работ разрабатываются методические рекомендации по написанию соответствующих контрольных работ.

Описание проведения процедуры:

Контрольные работы должны быть представлены на кафедру не менее чем за неделю до начала промежуточной аттестации (для почтовых пересылок дата отправления определяется по штампу отправления).

Все контрольные работы должны быть проверены преподавателями до начала промежуточной аттестации. На контрольную работу, выполненную на оценку «не зачтено», преподаватель оформляет рецензию с изложением отмеченных ошибок. Неаттестованную контрольную работу с рецензией передают в деканат для направления ее в адрес обучающегося для исправления. После исправления замечаний обучающийся направляет контрольную работу на повторную проверку.

Результаты процедуры:

Контрольная работа оценивается оценками «зачтено», «не зачтено».