

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «07» июня 2021 г. № 78

Б1.О.34 Документоведение
рабочая программа дисциплины

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем
Специализация – Н 5 «Безопасность открытых информационных систем»
Квалификация выпускника – Специалист по защите информации
Форма обучения и срок обучения – 5 лет 6 мес., очная форма
Кафедра-разработчик программы – Информационные системы и защита информации

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану (УП) – 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах
зачет 3 семестр

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	102	102
– лекции	51	51
– практические (семинарские)	51	51
– лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	42	42
Зачет	-	-
Итого	144	144

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2020 г. № 1457

Программу составил:

к.э.н. доцент, и. о. зав кафедры «ИСиЗИ» Т. К. Кириллова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Информационные системы и защита информации», протокол от «04» 06 2021 г. № 11/2

И.о. заведующий кафедрой, к. э. н, доцент

Т. К. Кириллова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области информационного и документационного сопровождения производственной деятельности
2	изучение технологий документирования информации, ее хранения, защиты и уничтожения.
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить порядок составления и требования к оформлению документов;
2	сформировать практические навыки по созданию и обработке документов;
3	развить умения в процессе создания документированной информации (в том числе в сфере информационной безопасности) учреждений любой организационно-правовой формы.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.</p> <p>Задачи воспитательной работы с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности; – приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; – воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации; – воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях; – обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; – выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации. 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
Б1.О.18 Правоведение (межпредметные связи)	
Б1.О.23 Финансовая грамотность (межпредметные связи)	
Б1.В.ДВ.05.01 Введение в специальность (межпредметные связи)	
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.48 Теоретические основы компьютерной безопасности
2	Б1.О.57 Методы принятия организационно-технических решений
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации;	ОПК-5.1. Знает нормативно-правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные процедуры управления и порядок составления и требования к оформлению управленческих документов; – виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления; – нормативно-правовые акты,

	<p>ОПК-5.2. Способен использовать общеправовые знания для организационных мероприятий по защите информации</p>	<p>нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации. Уметь: – организовать работу службы в части ведения делопроизводства; – использовать основные нормы и требования, указанные в нормативно-методических документах по делопроизводству; – оформлять документы по организации защиты информации.</p>
	<p>ОПК-5.3. Имеет навыки оформления документов по организации защиты информации</p>	<p>Владеть: – методами ведения делопроизводства; – навыками составления документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме. навыками оформления документов по организации защиты информации.</p>
<p>ОПК-10. Способен использовать средства криптографической защиты информации при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-10.2. Умеет применять доверенное хранение, защиту каналов связи и электронного документооборота</p>	<p>Знать: – основные термины и понятия делопроизводства, хранения и электронного документооборота; – особенности организации работы с различными типами документов; – структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения, организации, в том числе в области информационной безопасности. Уметь: – самостоятельно разрабатывать документы различных систем документации, предназначенные для защиты информации при передаче по каналам связи; – анализировать документ, выявлять недочеты и вносить коррективы, в том числе, в оформление технической документации, и документации в сфере информационной безопасности; – использовать действующие нормативные и методические документы в сфере конфиденциальной информации. Владеть: – навыками разработки документов различных систем документации в области информационной безопасности; – навыками анализа документов, выявления недочетов и внесения коррективов, в том числе, в технической документации; – навыками работы с алгоритмами криптографического преобразования информации, в сфере информационной безопасности.</p>
	<p>ОПК-10.3.Имеет навыки работы с алгоритмами криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты информации при передаче по каналам связи и для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.</p>	

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Семестр	Часы				*Код индикатора достижения компетенции
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	Раздел 1. Основы делопроизводства	3					
1.1	Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации.		6				ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.2	Составление и оформление деловой документации.			6		3	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.3	Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.		6				ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.4	Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации		6	6		8	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.5	Общие нормы и правила оформления документов		6	4		4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
1.6	Подготовка и оформление научной статьи. Нормоконтроль			6		4	ОПК-5.1 ОПК-5.2
1.7	Формирование и текущее хранение дел		4	6		4	ОПК-5.1 ОПК-5.2
2.0	Раздел 2. Система организации защищенного документооборота	3					ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-10.2 ОПК-10.3
2.1	Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива		6				ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.2	Подготовка организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор)			6		4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.3	Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.		6	6		4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.4	Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации		6	6		6	ОПК-5.2 ОПК-10.2.
2.5	Электронный документооборот. Организация защищенного электронного документооборота		5	5		5	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-10.2 ОПК-10.3
3.0	Зачет	3					ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-10.2 ОПК-10.3
3.1	Зачет						ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-10.2 ОПК-10.3

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

**ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Л. А. Дорони на	Документоведение : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] http: https://urait.ru/bcode/489431	Юрайт, 2022	100 % онлайн
Л1.2	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/491585	Издательство Юрайт, 2022.	100 % онлайн
Л1.3				

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/10 0% онлайн
Л2.1	Никитин И.А. Цулая М.Т.	Делопроизводство : учебное пособие для вузов / [Электронный ресурс]: URL http: https://urait.ru/bcode/492786	Издательство Юрайт, 2022.	100 % онлайн
Л2.2	Доронина, Л. А.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов.[Электронный ресурс] — URL: https://urait.ru/bcode/489555	Юрайт, 2022.	100 % онлайн
Л2.3	Ковалева Н. Н.	Информационное право : учебник для вузов / [и др .[Электронный ресурс] — URL: https://urait.ru/bcode/496717	Юрайт, 2022.	100 % онлайн

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/10 0% онлайн
Л3.1	Н.И. Глухов	Оценка информационных рисков предприятия, учебное пособие.	Иркутск: ИрГУПС, 2013.	67

**6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
обучающихся по дисциплине**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/10 0% онлайн
Л4. 1	Бачило, И. Л.	Информационное право : учебник для вузов /— 5-е изд., перераб. и доп. — Электронный ресурс] — URL: https://urait.ru/bcode/488594	Юрайт, 2022	100 % онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека Университета (http://www.irgups.ru/htb/)
-------	---

6.2.2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru);
6.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (http://www.e.lanbook.com);
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844, обновление - Контракт № 0334100010016000113-0000756-02 от 25.11.2016г., обновление - договор №31705062861 от 06.06.2017 АО СофтЛайнТрейд, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083, обновление - Контракт № 0334100010016000113-0000756-02 от 25.11.2016г., обновление - договор №31705062861 от 06.06.2017 АО СофтЛайнТрейд, обновление - контракт №0334100010018000027-0000756-02 от 28.05.2018 АО СофтЛайн Трейд, обновление - контракт № 0334100010019000029-0000756-02 от 17.09.2019г. АО СофтЛайн Трейд; LibreOffice v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org

6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется

6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	КонсультантПлюс – студенческая версия (Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959)

6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6.4.2	Федеральный закон от 26 июня 2017г. №187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».
6.4.3	Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ"О персональных данных"
6.4.4	Федеральный закон от 04 мая 2011г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
6.4.5	Федеральный закон от 29 июня 2015г. №162-ФЗ «О стандартизации отдельных видов деятельности».
6.4.6	Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. Утвержден указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. №1203.
6.4.7	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
6.4.8	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины: Д-518,521,623,Д-216.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – Читальный зал А-606. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран. – Аудитория Д-523,508,514. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран.
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы;

– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практическое занятие	Обсуждение лекционного материала и материала, выносимого на самостоятельное изучение, закрепление изученного материала при помощи выполнения различных практических заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях закрепления и систематизации теоретических знаний, а также формирования практических навыков по их применению при решении прикладных задач в выбранной предметной области. Она включает проработку лекционного материала, самоподготовку обучающихся к практическим занятиям, выполнение практических задач, самостоятельное изучение тем, выходящих за рамки лекционного курса.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.34 Документоведение**

Приложение № 1 к рабочей программе

Специальность – 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Специализация – N 5 «Безопасность открытых информационных систем»

ИРКУТСК

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а так же сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины «Документоведение»;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Документоведение» участвует в формировании компетенций:

ОПК- 5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации;

ОПК- 10 Способен использовать средства криптографической защиты информации при решении задач профессиональной деятельности.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
3 семестр					

1	1,2	Текущий контроль	Тема Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Сообщение, доклад (устно)
2	3	Текущий контроль	Тема Составление и оформление деловой документации.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Диктант (письменно) Собеседование (устно)
3	4,5	Текущий контроль	Тема Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Сообщение (устно)
4	6	Текущий контроль	Тема Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Практическое задание (письменно), Собеседование (устно)
5	7,8	Текущий контроль	Тема Общие нормы и правила оформления документов	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Практическое задание (письменно), Тест (письменно)
6	9,10	Текущий контроль	Тема Подготовка и оформление научной статьи. Нормоконтроль	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Практическое задание (письменно)
8	11,12	Текущий контроль	Тема Подготовка организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор)	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Практическое задание (письменно), Тест (письменно)
9	13,14	Текущий контроль	Тема Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Практическое задание (письменно)
10	15,16	Текущий контроль	Тема Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	ОПК-5.2 ОПК-10.2.	Практическое задание (письменно)
11	17	Текущий контроль	Тема Электронный документооборот. Организация защищенного электронного документооборота	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Диктант (письменно), Сообщение, доклад (устно)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины/прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и

корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
	Практическое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины
«Документоведение» при проведении промежуточной аттестации
в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного	Высокий

		материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий

	Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Практическое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения,

видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Оценочное средство «Тест».

Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа.

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации, в форме зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания на терминологический диктант

Образец типового варианта терминологического диктанта по теме «Составление и оформление деловой документации»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10 заданий.

- 1 Дать определение понятию «Документ»
- 2 Дать определение понятию «Документопоток»
- 3 Дать определение понятию «Реквизит»
- 4 Дать определение понятию «Носитель информации»
- 5 Дать определение понятию «Юридическая сила»
- 6 Дать определение понятию «Система документации»
- 7 Дать определение понятию «Делопроизводство»
- 8 Дать определение понятию «Документационное обеспечение управления»
- 9 Дать определение понятию «Формуляр документа»
- 10 Дать определение понятию «Централизованная форма делопроизводства»

Образец типового варианта терминологического диктанта по теме «Электронный документооборот. Организация защищенного электронного документооборота»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – __ заданий.

- 1 Дать определение «Электронный документ»
- 2 Дать определение понятию «Электронный документооборот»
- 3 Дать определение понятию «Электронная подпись»
- 4 Дать определение понятию «Workflow (поток работ)»

- 5 Дать определение понятию «Система электронного документооборота»
- 6 Дать определение понятию «ЕСМ (Enterprise Content Management) »
- 7 Дать определение понятию «Квалифицированная цифровая подпись»
- 8 Дать определение понятию «Цифровизация»
- 9 Дать определение понятию «Бизнес-процесс»
- 10 Дать определение понятию «Информационная система»

3.2 Типовые практические задания

Образец типового варианта практического задания

по теме «Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации»

Цель: приобретение сведений о реквизитах деловых документов и правилах их оформления по ГОСТ Р 6.30-2003. Знакомство с понятиями: формуляр документа, бланки документа, реквизиты деловых документов

1. Оформите реквизиты Гриф утверждения: Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2021 Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2021 № 134 Утверждаю. Генеральный директор ОАО "Шинмонтаж" В. А. Васюков 16.03.2021

2. Оформите реквизиты Адресат: Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Иркутск, ул. Красного восстания, 67. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Иркутского районного комитета образования В.К. Круг 664034, Иркутск, ул. Героев Стратосферы, 25.

3. Оформите следующие три реквизита Заголовок к тексту: О перечислении организационного взноса за участие в конференции. Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения. О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

4. Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения: Приложение копия платежного поручения № 345 на одном листе в одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах. Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

5. Оформите три следующие реквизиты Подпись: Директор школы С.И. Князева Начальник финансового отдела ОАО "Виктория" Н.И. Попова Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров

6. Оформите реквизиты Гриф согласования СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учителей математики Н.И. Фролова 10.09.2005 СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2021 СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.01.2021.

Образец типового варианта практического задания

по теме «Подготовка и оформление научной статьи. Нормоконтроль»

Подготовить и оформить статью согласно предложенным требованиям «Информационного письма».

**ЛИПЕЦКИЙ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ
АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Приглашаем принять участие
в IX международной научно-практической конференции
(28 апреля 2021 г.)

Межотраслевой форум директоров по информационной безопасности (с опубликованием сборника научных трудов)

К участию в конференции приглашаются ученые, преподаватели вузов и средних профессиональных учреждений, докторанты и аспиранты, практики системы государственного и муниципального управления, заинтересованные специалисты предприятий и организаций.

Электронная версия сборника материалов конференции будет размещена в Научной электронной библиотеке (eLIBRARY.RU). Статьи войдут в базу данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ).

➤ НАУЧНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ:

1. Коронавирус и кибербезопасность: новые вызовы, глобальные и российские тренды ИБ после пандемии.
2. Безопасность удаленного доступа? Что нас ждет завтра?
3. Новые виды атак и ухищрения злоумышленников.
4. Опыт защищенной работы в период пандемии и рекомендации по обеспечению безопасности.
5. Законодательные аспекты информационной безопасности: совершенствовании нормативно-методической базы защищенного удаленного доступа.
6. Математические и естественнонаучные методы и информационные технологии анализа социально-экономических отношений в условиях глобализации

➤ УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

Для участия в конференции необходимо до **15 февраля 2021 г.** направить в адрес оргкомитета:

- заполненную заявку на участие в конференции;
- материал, оформленный в соответствии с требованиями;
- отсканированные копии платежных документов, подтверждающих оплату статьи в сборнике трудов.

Оргкомитет конференции оставляет за собой право не принимать к публикации материалы, не соответствующие заявленной теме конференции, научным направлениям, установленным правилам оформления и не прошедшие проверку по системе «Антиплагиат».

Заявки с указанием научного направления, в рамках которого Вы бы хотели принять участие, и тексты докладов просим направлять в адрес оргкомитета по электронной почте. Каждое отправление должно содержать три прикрепленных файлов формате rtf. или doc.: статья (Смирнов Е.Н. доклад), заявка (Смирнов Е.Н. заявка) и отсканированная копия платежного документа по оплате публикации статьи в сборнике (Смирнов Е.Н. платеж). **E-mail: confprep@mail.ru**

Число авторов одной статьи не должно превышать двух человек. Каждый участник конференции может опубликовать только один доклад, в том числе материал, написанный в соавторстве.

Объем предоставляемого материала – 4 полных страниц.

➤ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

1. **Формат страницы – А5 (размер листа 148,5 x 210 мм).**
2. **Текст** должен быть набран в редакторе MicrosoftWord – 2000 и выше. **Шрифт** «TimesNewRoman», Кегль – 10, междустрочный интервал – одинарный, отступ абзаца 1,0 см, название доклада – заглавными буквами (шрифт полужирный). **Поля** (верхнее, нижнее, правое, левое) – 2,0 см. Выравнивание – по ширине. Страницы не нумеруются. При подготовке статей не использовать сканированные, растровые изображения. При наличии, формулы должны быть вставлены в текст и выполнены с помощью редактора формул. **Рисунки, таблицы** – допускается не более двух в статье. Рисунки и графики должны иметь четкое изображение и быть выдержаны в черно-белой гамме. Отдельные ячейки таблиц выделять серым (черным) цветом только в том случае, если тон несет смысловую нагрузку. Размеры таблиц и схем в файле должны соответствовать размеру печати. Рисунки должны быть вставлены в текст и выполнены в графическом редакторе с расширением *.gif, *.jpg или *.wmf. Название таблицы располагать по центру вверху, рисунков – по центру внизу, строчными буквами, шрифт 10 pt, нежирный. Ссылки по тексту на таблицы и рисунки обязательны. **Ссылки на источники** – только подстрочные, автоматические, размер шрифта 10 pt, нумерация – в пределах страницы, без списка литературы в конце статьи.
3. **Оформление заголовка на русском языке:** *Ф.И.О. автора статьи, ученое звание, ученая степень* (шрифт обычный, выравнивание по правому краю); на следующей строке (шрифт обычный, выравнивание по правому краю) – *страна, название ВУЗ*. Затем пропуск одной строки и та же информация повторяется на английском языке. Через 1 строку (шрифт полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру) – **НАЗВАНИЕ СТАТЬИ**. **Оформление заголовка на английском языке:** та же информация повторяется на английском языке.
4. **Аннотация на русском и английском языке** не более 600 знаков (считая с пробелами) для аннотации на каждом языке.
5. **Ключевые слова** (приводятся на русском и английском языках) отделяются друг от друга точкой запятой.
6. **После ключевых слов пропуск одной строки, и далее следует ее текст.**

➤ ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

Смирнов Е.Н., канд. экон. наук, доцент
Россия, ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации», Липецкий филиал

Smirnov E.N., PhD in Economics, Assistant Professor
Russia, Russian Presidential Academy of National Economy
and Public Administration, Lipetsk branch

РОЛЬ КООПЕРАТИВОВ В ПОВЫШЕНИИ УСТОЙЧИВОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

THE ROLE OF COOPERATIVES IN ENHANCING THE NATIONAL ECONOMIC SUSTAINABILITY

Аннотация

В статье рассмотрены концептуальные основы государственной политики поддержки развития кооперативного движения в современной России для обеспечения устойчивого социально-экономического развития.

Abstract

The article considers the conceptual framework of the state policy aimed at enhancing the progress of the current cooperative movement in Russia for providing the sustainability of the country socio-economic development.

Ключевые слова: кооперация, кооперативное движение; государственная кооперативная политика; кооперативный сектор экономики; устойчивое развитие.

Keywords: cooperation; cooperative movement; state cooperative policy; cooperative sector of economy; sustainable development.

Текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи.

Образец типового варианта практического задания
по теме «Формирование и текущее хранение дел»

1. Составить конкретную номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организации» (Ч.3.стр. 183).
2. Для этого изучить структуру, функции и состав документного фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел.
3. Схема классификации должна соответствовать главной таблице Перечня типовых документов со сроками хранения (Ч.3.стр.215-231).
4. Сформулировать заголовки дел в соответствии с установленными требованиями и одновременно установить сроки их хранения по перечню.
5. Далее провести систематизацию заголовков дел.
6. На общем бланке организации оформить по установленной форме номенклатуру дел, определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

Образец типового варианта практического задания
по теме «Подготовка организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор)»

Практическое задание 1

В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера). Постановка задачи: 1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера. 2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Практическое задание 2

Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня. Постановка задачи: 1. Составить трудовой договор при приёме на работу. 2. Написать заявление о приёме на работу. 3. Составить проект приказа о приёме на работу. 4. Сделать запись в трудовой книжке.

Практическое задание 3

Составьте проект трудового соглашения ОАО «Горкирайагроснаб» с бригадой рабочих. Бригада обязуется произвести в помещении конторы покраску полов общей площадью 650 м² по цене 550 руб. за 1 кв. м. Все другие данные укажите самостоятельно. Задание 1. Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

Образец типового варианта практического задания
по теме «Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения»

Практическое задание 1

Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова поручили задокументировать результаты проверки наличия конфиденциальных документов. Приказ руководителя о проверке наличия конфиденциальных документов за 2014-2015 гг. от 15 января 2016 года № 12 обозначил

сроки проверки с 27 января по 27 февраля 2021 года и назначил комиссию в составе: председатель –начальник службы конфиденциального делопроизводства Ефимова А.Л.; члены комиссии –начальник службы безопасности Федоров А.Н., начальник отдела кадров Морозова П.Ю. и вы. В результате проверки было установлено, что пропал журнал регистрации входящих документов за февраль 2015г. В журнале входящих документов за август 2014 года под № 51 учтен план проведения строительных работ, который имеет регистрационный номер 51 от 26.09.2014. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Оформите акт о результатах проверки. Акт будет зарегистрирован под номером 5.

Практическое задание 2 (Отдел ЮО)

Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова, в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ поручили разработать Положение о коммерческой тайне организации. Вы подготовили тест и проект приказа об утверждении этого локального документа. Оформите проект приказа и приложение (только титульный лист и разделы). Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Ответственность возлагается на вашего непосредственного руководителя - начальника службы конфиденциального делопроизводства Ефимову А.Л. Приказ будет зарегистрирован 15 января 2018 года за номером № 12.

Практическое задание 3 (Отдел ЮО)

Институт секретных разработок РАН планирует направить ГУ «Специальная техника и связь» большую партию специализированной оргтехники для организации автоматизированных рабочих мест в воинской части. Институт настаивает, чтобы были приняты особые меры конфиденциальности по транспортировке и хранению груза. Вам необходимо разработать программу предварительного конфиденциального совещания. На совещании должны присутствовать начальник службы транспортной безопасности Смирнов П.О., начальник отдела хранения Савичев Ю.Ш. и начальник склада Васильев Ф.Э. ГУ «Специальная техника и связь», специалист по хранению Уланов Р.А., главный инженер транспортного отдела Петров А.М. и начальник транспортного цеха Родионов В.В. Института секретных разработок РАН. На совещание выносятся два вопроса: вопрос транспортировки и вопрос хранения. Совещание запланировано на 13 июля 2022 года. Разработайте программу совещания на внутреннем бланке организации в виде таблицы (таблица с графами «комната», «вопрос повестки дня», «участники», «наличие допуска») и памятку для участников совещания из четырех пунктов.

Образец типового варианта практического задания

по теме «Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации»

Практическое задание: разработать примерный перечень документируемой конфиденциальной информации на предприятии (рассмотреть реальные варианты предприятий).

Форма контроля: проверка содержания перечня конфиденциальной информации на предприятии.

Пример перечня документов организации, отнесенных к конфиденциальной информации

(организационно-правовая форма и полное наименование организации)

К документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну

(далее - Организация), отнесены следующие документы:

(наименование организации)

1. Бизнес-планы, документы о финансовых рисках и прогнозных оценках.
2. Первичные бухгалтерские документы и промежуточные финансовые отчеты Организации.
3. Регистры бухгалтерского учета, внутренняя бухгалтерская отчетность Организации.
4. Договоры, контракты и соглашения Организации, а также сведения об их исполнении.
5. Отчеты о реализации продукции, закупаемой (производимой) Организацией, отчеты о продажах.
6. Результаты научных исследований и проектных разработок, выполненных работниками Организации или сторонними компаниями по соглашению с организацией.
7. Документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых заказах и предложениях.
8. Документы по организации и проведению конкурсов (торгов).
9. Деловая переписка.
10. Документы о подготовке и ведении переговоров.
11. Протоколы закрытых совещаний и переговоров.
12. Документы, содержащие сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве сторонних компаний, их характеристика.
13. Материалы и приложения, получаемые/передаваемые в процессе проведения переговоров.
14. Кадровое делопроизводство.
15. Образцы подписей работников Организации.
16. Штатное расписание Организации.
 - 16.1. Персональные данные работников.
 - 16.2. Документы, содержащие информацию о системе охраны в Организации.
 - 16.3. Документы, содержащие информацию о пропускном режиме в Организации.
 - 16.4. Пропуска и удостоверения работников Организации.

3.3 Типовые темы

Образец типового варианта собеседования

по теме «Составление и оформление деловой документации»

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
7. Что понимают под юридической силой документа?

Ответьте на следующие утверждения

Согласны ли Вы, что:

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- в письме отсутствует реквизит №10; – приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;

– реквизит №14 является дополнительным.

Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи руководителя при его отсутствии:

- 1.1. Директор С.П. Иванов
- 1.2. Зам. директора В.И. Семенов
- 1.3. Зам. директора Е.В. Бобров

Образец типового варианта собеседования
по теме «Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации»

1. Вопросы для собеседования

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?
2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?
3. Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?
4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

2. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Справочные данные об организации.
2. Наименование вида документа.
3. Наименование организации.
4. Подпись.
5. Гриф утверждения.
6. Дата документа.
7. Место составления документа.
8. Отметка об исполнении.
9. Регистрационный номер.
10. Адресат.
11. Текст.
12. Виза согласования.

3. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

Образец типового варианта тестового задания
по теме «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Образец типового варианта в форме доклада, сообщения
по теме «Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации»

1. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
2. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
3. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.

4. Унификация текста документа.
5. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
6. Общие требования к тексту документа.
7. Сценарий подготовки и движения документа.
8. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
9. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
10. Понятие «система документации», развитие систем.
11. Понятие «унифицированные системы документации».
12. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
13. Назначение, определение и состав УСОПД.
14. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
15. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
16. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
17. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
18. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.

Образец типового варианта в форме доклада, сообщения по теме «Подготовка организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор)»

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ
5. Системы интеллектуального анализа данных.
6. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.
7. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами электронного документооборота по технологии «WALLER System-Registraturen».
8. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти.
9. «Единое окно» для документооборота с государственными органами.
10. Зачем нам нужен стандарт ISO 15489, и как его можно использовать.
11. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов (на примере работы с договорами).
12. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота.
13. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности"
14. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
15. Проблемы создания систем защищенного документооборота.
16. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.
17. Юридические проблемы электронного документооборота.

Образец типового варианта тестового задания

по теме «Подготовка организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор)»

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...
 - а) резюме;
 - б) письменное заявление;
 - в) анкету.
2. Заявление о приеме на работу составляется ...
 - а) автоматизированным способом;
 - б) ручным способом;
 - в) все ответы верны.
3. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:
 - а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
 - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
 - в) нет верного ответа.
4. Основной формой реализации права на труд является заключение...
 - а) договора;
 - б) трудового договора;
 - в) контракта.
5. Основные требования к содержанию договора - ...
 - а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
 - б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
 - в) его соответствие ТК РФ.
6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...
 - а) Т-1;
 - б) Т-2;
 - в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...
 - а) Т-1;
 - б) Т-2;
 - в) Т-3.
8. Характеристика – это...
 - а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
 - б) официальные анкетные данные;
 - в) оценка моральных и деловых качеств.
9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...
 - а) автобиография;
 - б) резюме;
 - в) анкета.
10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...
 - а) трудовая книжка;
 - б) личная карточка;
 - в) трудовой договор.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1 «Основы делопроизводства»

- 1.1 Документы и правила их оформления.
- 1.2 Понятие о документе.
- 1.3 Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 1.4 Правила оформления организационно – распорядительных документов.
- 1.5 Состав реквизитов документов.
- 1.6 Организационно – правовые документы.
- 1.7 Функции и особенности организационно – правовых документов.
- 1.8 Устав организации.
- 1.9 Виды распорядительных документов.
- 1.10 Виды информационно – справочных документов.
- 1.11 Оформление справок.
- 1.12 Оформление докладных записок.
- 1.13 Оформление актов.
- 1.14 Информационные письма.
- 1.15 Документы кадровой службы.
- 1.16 Виды документов по личному составу.

Раздел 2 «Система организации защищенного документооборота»

- 2.1 Штатное расписание.
- 2.2 Правила внутреннего распорядка.
- 2.3 Должностные инструкции.
- 2.4 Требования к оформлению трудового договора.
- 2.5 Оформление приема на работу.
- 2.6 Защита персональных данных работника.
- 2.7 Автобиография. Резюме.
- 2.8 Технические средства, используемые в делопроизводстве
- 2.9 Обработка поступающих документов.
- 2.10. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.
- 2.11 Конфиденциальные служебные документы.
- 2.12 Электронный документооборот.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

- 1 На формате А-4 оформите документ: а) акт;
- 2 На формате А-4 оформите документ: б) протокол;
- 3 На формате А-4 оформите документ: в) доверенность;
- 4 На формате А-4 оформите документ: г) служебное письмо;
- 5 На формате А-4 оформите документ: д) справку (любой вид);
- 6 На формате А-4 оформите документ: е) докладную записку.
- 7 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго - Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

8 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22- 20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву 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 на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

9 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

10 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

11 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на и расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

12 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

13 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2021 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2021) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2021 на 04.08.2021, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

14 Составьте и оформите служебные письма по предложенной ситуации

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 А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты

15 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

16 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

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

17 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева 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, О.В.Токарева 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.

18 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

19 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года.

О проделанной работе П.Д. Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

- 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. .
- 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. .
- 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. .
- 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

20 Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме

3.6 Перечень типовых комплексных практических заданий к зачету

1 . Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

1.1 На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил

начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

1.2 А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

1.3 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 17 состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А

1.4 С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1 Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

1.5 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 юрисконсультом завизировала проект приказа.

1.6 Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Города от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Города в зимний период».

1.7 Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником

Управления Т.П. Игнатъевой был издан и 18 подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В. Ситуация 1.8 Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П

2 Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях

2.1 Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г.

2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г.

Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

2.2 ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__ 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.

2.3 Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ 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 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, 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. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ 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 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вел председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков. Дополнительное 27 задание к данной ситуации. Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части

3 Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

3.1 Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

3.2 Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

3.3 В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

3.4 Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему 29 необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

4. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

4.1 Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

4.2 Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

4.3 Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

4.4 Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым Е.К.. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

4.5 Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. СанктПетербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

4.6 Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

4.7 17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу,

который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров 31 Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

3. 7 Тестирование по дисциплине

3.7.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Документоведение»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий (ТЗ), типы ТЗ
1. Основы делопроизводства	1.1. Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации.	4 – тип А 4 – тип В
	1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	5 – тип А 3 – тип В 2 – тип С
	1.3 Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации	10 – тип А 2 – тип Д
	1.4 Общие нормы и правила оформления документов	4 – тип А 6 – тип В
	1.5 Формирование и текущее хранение дел	4 – тип А 3 – тип В
		Σ 42 27 – тип А 16 – тип В 2 – тип С 2 – тип Д
2. Система организации защищенного документооборота	2.1. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива	4 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
	2.2. Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	6 – тип А 4 – тип В
	2.3 Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	5 – тип А 2 – тип Д
	2.4 Электронный документооборот. Организация защищенного электронного документооборота	2 – тип А 3 – тип В
		Σ 30 17 – тип А 10 – тип В

1– тип С 2– тип Д

Используемые типы тестовых заданий (ТЗ):

ТЗ типа А: тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ТЗ типа В: тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме);

ТЗ типа С: тестовое задание на установление соответствия;

ТЗ типа Д: тестовое задание на установление правильной последовательности.

3.7.2 Структура и образец типового теста

за 3 семестр по дисциплине за весь период ее освоения

Структура типового теста за 3 семестр по дисциплине за весь период ее освоения.

Описание требований к тесту: итоговый тест по дисциплине «Документоведение» предполагает оценку того, насколько студент:

– знает: основные процедуры управления и порядок составления и требования к оформлению управленческих документов, основные термины и понятия делопроизводства, хранения и электронного документооборота;

– умеет: использовать основные нормы и требования, указанные в нормативно-методических документах по делопроизводству, анализировать документ, выявлять недочеты и вносить коррективы, в том числе, в оформление технической документации, и документации в сфере информационной безопасности;

- оформлять документы по организации защиты информации;

– владеет: навыками оформления документов по организации защиты информации, анализа документов, выявления недочетов и внесения корректив, в том числе, в технической документации.

Студенту необходимо выполнить 41 тестовых заданий. Максимальное количество составляет 100%. Проходной составляет 75%. Обучающийся, набравший более 75% правильных ответов сдал тест, менее 75% – нет. Время на выполнение тестового задания – 60 минут.

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий (ТЗ), типы ТЗ
1. Основы делопроизводства	1.1. Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации.	4 – тип А 4 – тип В
	1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	5 – тип А 3 – тип В 2 – тип С
	1.3 Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации	10 – тип А 2 – тип Д
	1.4 Общие нормы и правила оформления документов	4 – тип А 6 – тип В
	1.5 Формирование и текущее хранение дел	4 – тип А 3 – тип В

		Σ 42 27 – тип А 16 – тип В 2 – тип С 2 – тип Д
2. Система организации защищенного документооборота	2.1. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива	4 – тип А 3 – тип В 1 – тип С
	2.2. Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	6 – тип А 4 – тип В
	2.3. Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	5 – тип А 2 – тип Д
	2.4. Электронный документооборот. Организация защищенного электронного документооборота	2 – тип А 3 – тип В
		Σ 30 17 – тип А 10 – тип В 1 – тип С 2 – тип Д

Образец типового теста

За 3 семестр/итогового теста по дисциплине за весь период ее освоения

Описание требований к тесту: итоговый тест по дисциплине «Документоведение» предполагает оценку того, насколько студент:

– знает: основные процедуры управления и порядок составления и требования к оформлению управленческих документов, основные термины и понятия делопроизводства, хранения и электронного документооборота;

– умеет: использовать основные нормы и требования, указанные в нормативно-методических документах по делопроизводству, анализировать документ, выявлять недочеты и вносить коррективы, в том числе, в оформление технической документации, и документации в сфере информационной безопасности;

- оформлять документы по организации защиты информации;

– владеет: навыками оформления документов по организации защиты информации, анализа документов, выявления недочетов и внесения корректив, в том числе, в технической документации.

Студенту необходимо выполнить 41 тестовых заданий. Максимальное количество составляет 100%. Проходной составляет 75%. Обучающийся, набравший более 75% правильных ответов сдал тест, менее 75% – нет. Время на выполнение тестового задания – 60 минут.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, для оценки умений, для оценки навыков и (или) опыта деятельности:

1. Реквизит документа – это:

- а) состав содержания документа;
- б) приложение к документу;
- в) порядок подписания документа.

2. Бланк документа – это....

3. Стил ь изложения документа – это:
- а) соблюдение правил оформления;
 - б) способ изложения текста;
 - в) размещение реквизитов.
4. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
5. Штатное расписание:
- а) должностной и численный состав предприятия ;
 - б) общая численность работников;
 - в) наименование подразделений организации.
6. Должностные инструкции:
- а) подчиненность сотрудников;
 - б) трудовой договор;
 - в) функции, права и обязанности сотрудников.
7. Акт – это:
- а) сведения об адресате;
 - б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
 - в) отметка об исполнении документа.
8. Устав организации – это:
- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
 - б) форма управления организацией;
 - в) сведения о соучредителях (участниках) организации.
9. Трудовой договор:
- а) заявление о приеме на работу;
 - б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
 - в) анкета кандидата на вакантную должность.
10. Протокол – это:
- а) элемент делового этикета;
 - б) нормативный документ;
 - в) документ регистрации совещания или переговоров.
11. Доверенность – это:
- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
 - б) удостоверение личности;
 - в) деловое письмо.
12. К распорядительным документам относится:
- а) приказ;
 - б) докладная;
 - в) объяснительная.
13. К организационным документам относится:
- а) распоряжение;
 - б) штатное расписание;
 - в) резюме.
14. Текст документа:
- а) сведения о разработчике;
 - б) заголовок документа;
 - в) основной реквизит документа.
15. Телефонограмма:
- а) фиксация факта создания или поступления документа;
 - б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;
 - в) журнал учета телефонных звонков.
16. Проект документа:
- а) предварительно подготовленный вариант документа;
 - б) правильно составленный бланк документа;

- в) подшивка важных документов для хранения.
- 17. Регистрация документа:
 - а) согласование с руководителем;
 - б) проверка правильности составления;
 - в) присвоение документу номера.
- 18. Классификация документов:
 - а) формирование системы документов;
 - б) совокупность различных документов;
 - в) разделение всех документов по определенным признакам.
- 19. Право подписи:
 - а) полномочие должностного лица на подписание документов;
 - б) право утверждать документы;
 - в) право составления документа.
- 20. Дело в документообороте управленческой деятельности:
 - а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
 - б) какое-либо действие должностного лица;
 - в) инструкция по делопроизводству.
- 21. Дубликат:
 - а) первый и единственный экземпляр документа;
 - б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
 - в) формуляр документа.
- 22. Адресат:
 - а) составитель документа;
 - б) отправитель документа;
 - в) получатель документа.
- 23. Виза документа:
 - а) утверждение документа;
 - б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;
 - в) согласование документа.
- 24. Контрагент:
 - а) одна из сторон контракта;
 - б) конкурент предприятия;
 - в) организация-получатель документа.
- 25. Внешний документ:
 - а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
 - б) документ для внутрифирменного использования;
 - в) документ, фиксирующий вопросы заседания.
- 26. Квитанция:
 - а) документ, содержащий сведения о предприятии;
 - б) краткая характеристика содержания документа;
 - в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.
- 27. Конфиденциальная информация:
 - а) информация, доступ к которой ограничен;
 - б) информация публичной отчетности;
 - в) официальная информация.
- 28. Коммерческая тайна:
 - а) информация, имеющая юридическую силу;
 - б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
 - в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.
- 29. Делопроизводство:
 - а) составление дел;

б) организация работы с документами;

в) определение сроков хранения дел.

30. Глоссарий:

а) совокупность реквизитов документа;

б) содержание книги, отчета, статьи, документа;

в) собрание часто употребляемых слов и выражений.

31. Справка:

а) правовой акт, издаваемый в целях решения производственных задач;

б) производственный документ;

в) подтверждение какого-либо факта

32. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

а) централизованная;

б) смешанная;

в) децентрализованная.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины/практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД
Собеседование	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Сообщение, доклад	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Практическое задание	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тест	Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины и (или) в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации, в форме зачета.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;

– перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра и результатами тестирования по материалам, изученным в течении семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, в совокупности с тестированием, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок). Время проведения тестирования объявляется обучающимся заранее.

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля и тестирования за семестр (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля и тестирования за семестр	Оценка
Оценка не менее 3.0, нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю и обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Оценка менее 3.0, или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю, или обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.