

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«25» _____ 05 _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение управления

Специальность

27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

Квалификация выпускника

Техник

1. Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка выпускника к освоению следующего вида деятельности:

участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

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

В результате освоения дисциплины в соответствии с запросами работодателей обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ;
- правила орфографии и пунктуации ;
- принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;
- значение контроля исполнения документа ;
- оформление дел различных сроков хранения ;
- систему хранения и обработки документов.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности ;
- выбирать технологию создания документа;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;
- составлять и использовать номенклатуру дел организации ;
- формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;
- работать в системах электронного документооборота .

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: выбирать технологию создания документа;
		Знания: различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов; правила орфографии и пунктуации
ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Умения: работать в системах электронного документооборота; обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;
		Знания: принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино-	Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности ; -выбирать технологию создания документа;

	странном языке.	Знания: значение контроля исполнения документа ; систему хранения и обработки документов ; различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов.
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами .	Умения: обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их; составлять и использовать номенклатуру дел организации ;формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу. Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; стандарты, правила, инструкции по обеспечению и сохранности документов, оформлению дел различных сроков хранения; систему хранения и обработки документов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла ОП 15 «Документационное обеспечение управления» и изучается в 5 семестре 3 года обучения

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	70	70
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	64	64
Лекции	48	48
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	40	40
Практические/лабораторные занятия	16	16
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	16	16
Консультации текущие	-	-
Вид аттестации (зачет/экзамен)	Диф.зачет	Диф.зачет
Самостоятельная работа:	6	6
проработка материала по конспекту лекций	2	2
подготовка к тестированию	2	2
	2	2

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоёмкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Документирование управленческой деятельности	<p>Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов. Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Документы и способы документирования Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Системы и формы регистрации .</p> <p>Контроль исполнения документов. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма –просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.</p>	9	12
2	Система организационно-распорядительной документации	<p>Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и</p>	2	20

		др.Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов, орфографии и пунктуации.		
3	Договорно – правовая документация	<p>Коммерческая корреспонденция. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.</p> <p>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Документы по профессиональной деятельности.</p>	1	10
4	Технология и принцип организации документооборота	<p>Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.</p> <p>Составление номенклатуры дел. Правила ведения дел. Формирование дел. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.</p> <p>Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Сроки хранения дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел,</p> <p>Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия. Конфиденциальная документированная информация.</p> <p>Проведение автоматизированной обработке документов; осуществление хранения и поиск документов; использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	2	14

--	--	--	--	--

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Документирование управленческой деятельности	8	10	-	2	1
2	Система организационно-распорядительной документации	-	14	-	6	2
3	Договорно-правовая документация	-	8	-	2	1
4	Технология и принцип организации документооборота	-	8	-	6	2

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, Ак. час
1	Документирование управленческой деятельности	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	2
		Различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов. Требования к документам.	2
		. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2
		Состав управленческих документов. Понятие системы документации.	2
		*Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	2
		*Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности.	2
		*Виды документов; классификация. Документы и способы документирования	2
		*Виды бланков, реквизиты,	2

		формуляр, отметки на документе. Системы и формы регистрации .	
		*Современное деловое письмо.	2
2	Система организационно-распорядительной документации	*Организационно-распорядительная документация. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др.	2
		*Организационная документация: устав, положение, инструкция.	2
		*Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2
		*Документы по профессиональной деятельности	2
		*Документы по личному составу	2
		*Документирование деятельности коллегиальных органов.	2
		*Компьютеризация документационного обеспечения управления	2
3	Договорно – правовая документация	*Понятие договора (контракта), соглашения.	2
		*Коммерческая корреспонденция.	2
		*Документы по профессиональной деятельности.	2
		*Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2
4	Технология и принцип организации документооборота	*Организация документооборота	2
		*Организация оперативного хранения документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.	2
		*Конфиденциальная документированная информация.	2
		*Информационно-поисковая система для работы с документами.	2

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, Ак. час
1	Документирование управленческой деятельности	*Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2

2	Система организационно-распорядительной документации	*Оформление организационно-распорядительных документов	2
		*Оформление документов по личному составу	2
		*Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2
3	Договорно-правовая документация	*Оформление различных договоров	2
4	Технология и принцип организации документооборота	*Организация хранения документов	2
		*Прием и обработка поступающих документов	2
		*Оформление номенклатуры дел	2

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум

Не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, Ак. час
1	Документирование управленческой деятельности	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию), подготовка реферата, оформление отчета по практическому занятию	1
2	Система организационно-распорядительной документации	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию), подготовка реферата, оформле-	2

		ние отчета по практическому занятию	
3	Договорно – правовая документация	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию) , подготовка реферата, оформление отчета по практическому занятию	1
4	Технология и принцип организации документооборота	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию) , подготовка реферата, оформление отчета по практическому занятию	2

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018
<https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-413986>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592

3. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203

Дополнительная литература

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва : Издательство «Флинта», 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168

4. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник - М. : Академия, 2018

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению практических заданий для обучающихся по специальности 27.02.27 «Управление качеством продукции, работ и услуг (по отраслям)», очной формы обучения / М.В.Беляева; ВГУИТ, ФСПО. - Воронеж : ВГУИТ, 2019.

<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4827>

Периодические издания

1. Право и безопасность.
2. Хозяйство и право.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.27 «Управление качеством продукции, работ и услуг (по отраслям)», очной формы обучения / М.В.Беляева; ВГУИТ, ФСПО. - Воронеж : ВГУИТ, 2019. –

<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4825>

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://www.window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Портал открытого on-line образования	http://npoed.ru
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	http://www.ict.edu.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsuet.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения 3KL», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsuet.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет «Управление качеством»	Мультимедиа проектор SANYO PLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.;	Microsoft Windows7 - Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN
--------------------------------	---	--

(ауд. 19а)	Принтер Canon; Маркерная доска; Примерные формы и бланки технической документации; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя	1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com ; Adobe Reader XI - (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html ; Microsoft Office 2007 Standart - Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
------------	---	---

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины**.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины ОП.15 Документационное обеспечение управления**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.

В результате освоения дисциплины в соответствии с запросами работодателей обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;
- правила орфографии и пунктуации;
- принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;
- значение контроля исполнения документа;
- оформление дел различных сроков хранения;
- систему хранения и обработки документов;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- выбирать технологию создания документа;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;
- составлять и использовать номенклатуру дел организации;
- формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;
- работать в системах электронного документооборота.

Содержание разделов дисциплины:

Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов. Требования к документам. Общие

положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Документы и способы документирования Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Системы и формы регистрации.

Контроль исполнения документов. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма –просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.

Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы

(факсы), телефонограммы и др. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов, орфографии и пунктуации.

Коммерческая корреспонденция. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Документы по профессиональной деятельности.

Принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Составление номенклатуры дел. Правила ведения дел. Формирование дел. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Сроки хранения дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел,

Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.

Конфиденциальная документированная информация.

Проведение автоматизированной обработке документов; осуществление хранения и поиск документов; использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (результат освоения)	В результате изучения дисциплины обучающийся должен:	
			Знать	Уметь
5	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; -правила орфографии и пунктуации ;	-выбирать технологию создания документа;
9	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	-принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;	-работать в системах электронного документооборота; -обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;
10	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	-значение контроля исполнения документа ; -систему хранения и обработки документов ; -различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов.	-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности -выбирать технологию создания документа; -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности -
5	ПК 2.2	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	-нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности ; -различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; -стандарты, правила, инструкций по обеспечению и сохранности документов, оформлению дел различных сроков хранения .	-обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их; -составлять и использовать номенклатуру дел организации ; -формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу.

2 Паспорт оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Документирование управленческой деятельности	ОК 05 ОК 09 ОК 10	Тест	1-5 6-9 16-20	Уровневая шкала
		ОК 05	Реферат	37-43	Уровневая шкала
		ПК 2.2	Выполнение практических занятий	26	Уровневая шкала
2	Система организационно-распорядительной документации	ПК 2.2	Тест	21-25	Уровневая шкала
		ОК 09 ОК 10	Реферат	44-49 50-53	Уровневая шкала
		ПК 2.2	Выполнение практических занятий	27-29 34-36	Уровневая шкала
3	Договорно – правовая документация	ОК 10	Реферат	54-57	Уровневая шкала
		ПК 2.2	Выполнение практических занятий	30	Уровневая шкала
4	Технология и принцип организации документооборота	ОК 05	Тест	10-15	Уровневая шкала
		ОК 10	Реферат	58-64	Уровневая шкала
		ПК 2.2	Выполнение практических занятий	31-33	Уровневая шкала

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (диф.зачет) (типичные контрольные задания (включая тесты) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины)

3.1. Тесты (тестовые задания)

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
1.	Формуляр-образец – это: А) совокупность реквизитов приказа; Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации; В) совокупность реквизитов делового письма.
2.	Из перечисленного исключите лишнее: А) общий бланк; Б) бланк протокола; В) бланк конкретного вида документа; Г) бланк письма .
3.	Общий бланк используют для изготовления: А) любых видов документов;

	<p>Б) только для исходящих документов;</p> <p>В) любых видов документов кроме письма;</p> <p>Г) только для документов, изготовленных машинописным способом.</p>
4.	<p>Какой из перечисленных видов документов не относится к классификации документов по сфере использования:</p> <p>А) организационно-распорядительные;</p> <p>Б) сложные;</p> <p>В) научно-технические;</p> <p>Г) отчетно-статистические.</p>
5.	<p>Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляют одним из перечисленных ниже способом:</p> <p>А) бланкетным;</p> <p>Б) флаговым;</p> <p>В) центрированным;</p> <p>Г) унифицированным.</p>
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
6.	<p>Документационное обеспечение управления – это:</p> <p>А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;</p> <p>Б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;</p> <p>В) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.</p>
7.	<p>Понятие «Делопроизводство» — это:</p> <p>А) система хранения документов;</p> <p>Б) составление документов;</p> <p>В) документирование и организация работы с документами.</p>
8.	<p>Документ – это:</p> <p>А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;</p> <p>Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;</p> <p>В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.</p>
9.	<p>По месту составления документы подразделяются на:</p> <p>А) внутренние и внешние;</p> <p>Б) простые и сложные;</p> <p>В) типовые, трафаретные, индивидуальные.</p>
10.	<p>Документооборот - это движение документа с момента...</p> <p>А) его создания до отправки;</p> <p>Б) его получения до подшивки в дело;</p> <p>В) его создания до подшивки в дело;</p> <p>Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.</p>
11.	<p>Документопоток входящих документов составляют:</p> <p>А) документы вышестоящих организаций, органов власти;</p> <p>Б) документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;</p> <p>В) жалобы и заявления граждан;</p> <p>Г) все перечисленные документы.</p>
12.	<p>Номенклатура дел – это:</p> <p>А) это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;</p> <p>Б) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией;</p> <p>В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;</p>

	Г) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.
13.	Какие могут быть номенклатуры дел? А) конкретная; Б) примерная; В) типовая; Г) все вышеперечисленные.
14.	В номенклатуре дел документы систематизируются: А) по видам документов; Б) по содержанию; В) по срокам хранения; Г) все вышеперечисленные.
15.	Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов: А) централизованная; Б) децентрализованная; В) смешанная.
ОК 10. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	
16.	Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов: А) 27; Б) 29; В) 30; Г) 28.
17.	Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является: А) ГОСТ Р 6.31 – 98; Б) ГОСТ Р 6.30 – 99; В) ГОСТ Р 6.30 – 2002; Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.
18.	Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются: А) только на документы государственных учреждений; Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы; В) только на коммерческие предприятия; Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.
19.	Печатью заверяется: А) текст документа Б) документ, созданный на бланке организации В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.
20.	По юридической силе документы подразделяются на: А) обычные, секретные и для служебного пользования; Б) подлинные и подложные; В) подлинники (оригиналы), копии.
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	
21.	Какой вид документа не относится к организационным: А) устав организации; Б) штатное расписание; В) памятка; Г) приказ

22.	Какой вид документа не относится к распорядительным: А) приказ; Б) решение; В) постановление; Г) должностная инструкция
23.	Какой вид документа не относится к справочно-информационным документам: А) протокол; Б) распоряжение; В) заявление; Г) докладная записка.
24.	Текст приказа состоит из следующих частей: А) констатирующей, распорядительной; Б) вводной, основной; В) вводной, констатирующей.
25.	Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства - это: А) распорядительные документы; Б) информационно-справочные документы; В) организационные документы.

3. 2. Практические занятия

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста .

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ПК 2.2.Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.

Тематика практических занятий

26.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке
27.	Составление и оформление организационной документации
28.	Оформление документов по личному составу
29.	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.
30.	Оформление различных договоров
31.	Организация хранения документов
32.	Прием и обработка поступающих документов
33.	Оформление номенклатуры дел

3.2.1.Примеры практических заданий.

Индекс компетенции № задания	Формулировка задания
ПК 2.2.Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.	
34.	1. В открытом акционерном обществе «ГРАНТ» разработано положение об

	<p>отделе кадров. Проанализируйте заголовочную и оформляющую связь части этого документа, найдите ошибки в оформлении. Допишите названия недостающих разделов в содержательной части ориентируясь на типовой формуляр положения. Кто должен подписать и утвердить положение? Какие должностные лица могут завизировать данное положение?</p>
	<p>Отдел кадров «Утверждаю» ПОЛОЖЕНИЕ Начальник отдела 00.00.0000 № 00 кадров Осипов А.Б.</p> <p>СОГЛАСОВАНО: Юрисконсульт</p> <p style="text-align: center;">Структура текста</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Цели и задачи 3. ? 4. Права и обязанности 5. ? 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями <p>Начальник отдела кадров Осипов А.Б.</p>
35.	<p>Проанализируйте представленный образец заявления, найдите ошибки в оформлении и расположении реквизитов, составьте заявление правильно (Стеценко О.С. работает в механосборочном цехе ООО «Строймаш»).</p> <p style="text-align: center;"><i>Директору ООО «Строймаш» Останину И.И. От слесаря-наладчика Стеценко О.С.</i></p> <p><i>Заявление</i></p> <p><i>Прошу предоставить отпуск без содержания с 8.2.10 года на две недели как работающему пенсионеру.</i></p> <p><i>личная подпись 07.02.2007</i></p>
36.	<p>1. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании.</p> <p>ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА ДОНЦОВУ В.Н. В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание. /Начальник департамента Л.П. (А.Т. Реутов)</p> <p>2. Автоматизированная обработка документов; оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.</p>

3.3. Темы реферата

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка задания
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста . ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ПК 2.2.Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.</p>		
37.		История становления и развития документационного обеспечения управления в России
38.		Задачи документационного обеспечения управления в современных условиях.
39.		Принципы документационного обеспечения управления.
40.		Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях..
41.		Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ
42.		Организация делопроизводства на малых предприятиях
43.		Специфика документационного обеспечения управления на промышленных предприятиях
44.		Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации..
45.		Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях
46.		Форма организации документооборота
47.		Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
48.		Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления
49.		Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
50.		Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
51.		Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
52.		Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях
53.		Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
54.		Деловая речь и ее грамматические особенности.
55.		Служебная переписка на предприятии.
56.		Работа с письмами и обращениями граждан
57.		Логическое построение документов.
58.		Понятие и принципы организации документооборота.
59.		Прохождение и порядок исполнения входящих документов
60.		Прохождение исходящих и внутренних документов.
61.		Работа с конфиденциальными документами.
62.		Работа с письмами и обращениями граждан
63.		Составление номенклатуры дел.
64.		Формирование и оформление дел Подготовка и передача документов на архивное хранение.

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

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета

4.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрен учебным планом в 5 семестре. К зачету не допускаются обучающиеся, не выполнившие учебный план по дисциплине (имеющие за семестр менее 40 % рейтинга и (или) не сделавшие все практические работы). В этом случае необходимое число баллов обучающийся добывает за счет выполнения предусмотренных учебным планом практических занятий и отчетов по теоретическому материалу.

В случае неудовлетворительной сдачи промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система оценки обучающегося.

Рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий. Показателем ОМ является проведение тестирования, выполнение реферата и защита отчетов по практическим занятиям. Оценка текущей успеваемости происходит по уровневой шкале.

4.2. Критерии оценки тестового задания

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Обучающийся ответил правильно на 85-100% вопросов
4	Освоена на повышенном уровне	Обучающийся ответил правильно на 70-84% вопросов
3	Освоена на базовом уровне	Обучающийся ответил правильно на 50-69% вопросов
2	Не освоена	Обучающийся ответил правильно менее чем на 50% вопросов

4.3. Критерии оценки реферата

Балл	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет
4	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении
3	Освоена на базовом уровне	Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении

2	Не освоена	Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении
---	------------	---

4.4. Критерии оценки практического занятия

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практического занятия дал правильные ответы.
4	Освоена на повышенном уровне	Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
3	Освоена на базовом уровне	Практическое занятие выполнено в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, не способен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
2	Не освоена	Обучающийся не самостоятельно выполнил практическое занятие, не способен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите

5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критерием и шкал оценки

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания				
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции			
5.1. ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста .								
ЗНАТЬ: - различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; -правила орфографии и пунктуации ;	Результаты тестирования	Знание различных видов стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; -правила орфографии и пунктуации	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)			
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)			
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)			
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена			
	Выполнение реферата	Знание правил орфографии и пунктуации	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)			
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)			
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)			
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена			
			УМЕТЬ:	Выполнение практических	Применение знаний при	Практическое занятие выполнено в	Отлично	Освоена (повышен-

выбирать технологию создания документа;	занятий	выборе технологии создания документа	полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.		ный)
			Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическое занятие выполнено в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос	Неудовлетворительно	Не освоена

			на защите						
5.2. ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.									
ЗНАТЬ: - принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;	Результаты тестирования	Знание Принципов организации документооборота на предприятии, в том числе электронного;	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)				
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)				
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)				
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена				
	Выполнение реферата			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)			
				Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)			
				Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)			
				Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена			
				УМЕТЬ: -работать в системах электронного документооборота -обрабатывать входящие, исхо-	Выполнение практических занятий	Демонстрация умений работать в системах электронного документооборота;	Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и за-	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>дящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;</p>		<p>обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;</p>	<p>мечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>		
			<p>Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Практическое занятие выполнено в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>
<p>5.3. ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>					
<p>УМЕТЬ:</p>	<p>Выполнение практических</p>	<p>Умение применять</p>	<p>Практическое занятие выполнено в</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышен-</p>

<p>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности ; -выбирать технологию создания документа;</p>	занятий	<p>нормативные правовые акты в управленческой деятельности ; -выбирать технологию создания документа;</p>	<p>полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.</p>		ный)
			<p>Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>Практическое занятие выполнено в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос</p>	Неудовлетворительно	Не освоена

			на защите			
ЗНАТЬ: -значение контроля исполнения документа ; -различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов.	Результаты тестирования	Показ знаний значения контроля исполнения документа ; -различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов.	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)	
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)	
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)	
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена	
	Выполнение реферата			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
				Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
				Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
				Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
5.4 ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.						
ЗНАТЬ: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности ;	Результаты тестирования	Применение знаний нормативных правовых актов в области организации управ-	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)	
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)	

-различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; оформление дел различных сроков хранения .		ленческой деятельности -различных видов стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов ; оформление дел различных сроков хранения .	Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
Выполнение реферата			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
УМЕТЬ: обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их; -составлять и использовать но-	Выполнение практических занятий	Умение обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их;	Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической рабо-	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>менклатуру дел организации ; -формировать и оформлять дела постоянного, временного и долгосрочного хранения, в том числе по личному составу.</p>		<p>-составлять и использовать номенклатуру дел организации ; -формировать и оформлять дела постоянного, временного и долгосрочного хранения, в том числе по личному составу.</p>	<p>ты дал правильные ответы.</p>		
			<p>Практическое занятие выполнено в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Практическое занятие выполнено в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
			<p>Обучающийся не самостоятельно выполнил практическое занятие, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>