

**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

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника

Менеджер по продажам

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в **области** организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

**Выпускник готовится к следующему виду деятельности:**

организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

**Объектами профессиональной деятельности выпускников при освоении данной дисциплины являются:**

-товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;

-услуги, оказываемые сервисными организациями;

-первичные трудовые коллективы.

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

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

*документацию по трудовым правоотношениям.*

уметь:

оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

*оформлять документы по личному составу.*

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии
		Знания: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Знания: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения: проводить автоматизированную обработку документов.</p> <p>Знания: требования к составлению и оформлению документов</p>
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умения: .осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>Знания: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию</p>
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Умения: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>Знания: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел;</p>
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	<p>Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>Знания: требования к составлению и оформлению документов</p>
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<p>Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>оформлять документы по личному составу.</i></p> <p>Знания: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел;</p>

	документацию по трудовым правоотношениям
--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла и изучается в 4 семестре 2 года обучения.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 57 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	57	57
<b>Контактная работа</b> , в т.ч. аудиторные занятия:	38	38
Лекции	19	19
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	16	16
Практические/лабораторные занятия	19	19
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	19	19
<b>Вид аттестации (зачет/экзамен)</b>	Диф.зачет	Диф.зачет
<b>Самостоятельная работа:</b>	19	19
проработка материала по конспекту лекций(Подготовка к тестированию, экзамену)	13	13
реферат	4	4
Оформление отчета по практическим занятиям	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)	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Организация работы с документами	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения	12	8

		управления, их автоматизация. Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов: Унификация и стандартизация документации. Требования к составлению и оформлению документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Использование телекоммуникационных технологии в электронном документообороте.		
2	Документирование управленческой деятельности	Организационно-распорядительная документация. <i>Документация по трудовым правоотношениям</i> ; документы по личному составу. Регистрация документов. Системы и формы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Проверка правильности, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч.с использованием информационных технологий. Проведение автоматизированной обработки документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения и поиск документов. Порядок передачи дел в архив.	10	27

## 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	Организация работы с документами	3	4	-	4	9
2	Документирование управленческой деятельности	-	12	-	15	10

### 5.2.1 Лекции

№	Наименование раздела	Тематика лекционных	Трудоемкость,
---	----------------------	---------------------	---------------

п/п	ла дисциплины	занятий	час
1	Организация работы с документами	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	1
		Унификация и стандартизация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Классификация документов; требования к составлению и оформлению документов.	2
		*Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	2
		*Организация регистрации документов и контроль исполнения документов Системы и формы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2
2	Документирование управленческой деятельности	*Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	2
		*Распорядительные документы	2
		*Документация по трудовым правоотношениям	1
		*Документы по личному составу	2
		*Организация хранения и поиск документов.	2
		*Порядок передачи дел в архив.	2
		*Проведение автоматизированной обработки документов.	1

\*в форме практической подготовки

### 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, Час
1	Организация работы с документами	*Проектирование бланка организации.	2
		*Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.	2
2		*Оформление организационных документов.	2
		*Оформление распорядительных документов.	2
		*Оформление документов	2

Документирование управленческой деятельности	<i>по трудовым правоотношениям</i>	
	*Оформление документов по личному составу.	2
	*Организация хранения и поиск документов.	3
	*Работа с обращениями граждан.	2
	*Автоматизированная обработка документов; оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2

\*в форме практической подготовки

### 5.2.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1	Организация работы с документами	Проработка материала по конспекту лекций. Подготовка к тестированию. Подготовка к выполнению реферата Подготовка к практическим занятиям.	9
2	Документирование управленческой деятельности	Проработка материала по конспекту лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка к выполнению реферата.	10

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1.Основная литература

- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО — М. : Юрайт, 2021 <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>
- 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](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203)
- 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592)

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

### 6.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва : Флинта, 2018 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=69168](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168)
3. Беляева, М. В. Документационное обеспечение управления : методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) / ВГУИТ, Факультет среднего профессионального образования. - Воронеж, 2022 <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5290>

### 6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Беляева, М. В. Документационное обеспечение управления : методические указания для самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» / ВГУИТ, Факультет среднего профессионального образования. - Воронеж, 2022 <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5295>

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

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

### 6.4 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 Документационного обеспечения управления (ауд. 21)	Мультимедиа проектор SANYO PLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 MСPUCPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000–1 шт.; Маркерная доска, Информационные стенды, справочные материалы Комплект учебной мебели.	Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart;
--	--	---

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:

Библиотека, 2 читальных зала с зоной для самостоятельной работы	Компьютеры Intel Core i5-4460T (16 штук), РЕГАРД РДЦБ (12 штук), Intel Core i3-540 (2 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно-справочными системами	
---	---	--

## **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**

### **дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных.

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать:**

-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

-классификацию документов;

-требования к составлению и оформлению документов;

-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

-документацию по трудовым правоотношениям.

### **уметь:**

-оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

-проводить автоматизированную обработку документов;

-осуществлять хранение и поиск документов;

-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

-оформлять документы по личному составу.

### **Содержание разделов дисциплины:**

Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Требования к составлению и оформлению документов.

Понятие и организация документооборота. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Организационно-распорядительная документация. Документация по трудовым правоотношениям. Документы по личному составу.

Регистрация документов. Системы и формы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Проверка правильности, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. с использованием информационных технологий. Проведение автоматизированной обработки документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения и поиск документов. Порядок передачи дел в архив.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
		Знания: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии
		Знания: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: проводить автоматизированную обработку документов;
		Знания: требования к составлению и оформлению документов;
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Умения: осуществлять хранение и поиск документов
		Знания: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
ОК 06.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умения: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
		Знания: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии
		Знания: требования к составлению и оформлению документов
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	Умения: оформлять и проверять правильность, оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <i>- оформлять документы по личному составу</i>

		<p>Знания: системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>-классификацию документов;</p> <p>-требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>- документацию по трудовым правоотношениям</p>
--	--	--

## 2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Организация работы с документами	ОК 01. ОК 02 ОК 04. ОК 06. ОК 12. ПК 2.2.	Банк тестовых заданий	1-11	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к зачету)	31-35	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	51,52	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	26	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
2	Документирование управленческой деятельности	ОК 01. ОК 02 ОК 04. ОК 06. ОК 12. ПК 2.2.	Банк тестовых заданий	12-25	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к зачету)	36-50	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	53-59	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	26-30	Проверка преподавателем (уровневая шкала)

**3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)**  
**( типовые 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)**

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических занятиях, тестовые задания и самостоятельная работа обучающихся. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре получает диф.зачет автоматически.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на зачет.

**3.1 Банк тестовых заданий**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.**

№ задания	Тестовое задание
Выбрать один ответ	
1.	Формуляр-образец – это: А) совокупность реквизитов приказа; <b>Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;</b> В) совокупность реквизитов делового письма; Г) совокупность реквизитов конкретного вида документа.
2.	Из перечисленного исключите лишнее: А) общий бланк; <b>Б) бланк протокола;</b> В) бланк конкретного вида документа; Г) бланк письма .

3.	<p>Общий бланк используют для изготовления:</p> <p>А) любых видов документов;</p> <p>Б) только для исходящих документов;</p> <p>В) любых видов документов кроме письма;</p> <p><b>Г) только для документов, изготовленных машинописным способом.</b></p>
4.	<p>Какой из перечисленных видов документов не относится к классификации документов по сфере использования:</p> <p>А) организационно-распорядительные;</p> <p><b>Б) сложные;</b></p> <p>В) научно-технические;</p> <p>Г) отчетно-статистические.</p>
5.	<p>На коллегиальной основе издаются:</p> <p><b>а) постановления;</b></p> <p>б) приказы по основной деятельности;</p> <p>в) приказы по личному составу;</p> <p>г) справки</p>
6.	<p>Документационное обеспечение управления – это:</p> <p><b>А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;</b></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><b>В) документирование и организация работы с документами;</b></p> <p>Г) система создания и хранения документов;</p>
8.	<p>Документ – это:</p> <p>А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;</p> <p><b>Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;</b></p> <p>В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.</p>
9.	<p>По месту составления документы подразделяются на:</p> <p><b>А) внутренние и внешние;</b></p> <p>Б) простые и сложные;</p> <p>В) типовые, трафаретные, индивидуальные;</p> <p>Г) подлинники и копии.</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><b>Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.</b></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><b>Г) все перечисленные документы.</b></p>
12.	<p>Номенклатура дел – это:</p> <p><b>А) это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;</b></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> <p>Г) документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.</p>
13.	<p>Какие могут быть номенклатуры дел?</p> <p>А) конкретная;</p> <p>Б) примерная;</p> <p>В) типовая;</p> <p><b>Г) все вышеперечисленные.</b></p>
14.	<p>Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:</p> <p><b>А) по описи;</b></p> <p>Б) по перечню;</p> <p>В) по номенклатуре;</p> <p>Г) по ведомости.</p>
15.	<p>Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:</p> <p>А) централизованная;</p> <p>Б) децентрализованная;</p> <p><b>В) смешанная.</b></p>
16.	<p>Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:</p> <p>А) 27;</p> <p>Б) 29;</p> <p><b>В) 30;</b></p> <p>Г) 28.</p>
17.	<p>Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:</p> <p>А) ГОСТ Р 6.31 – 98;</p> <p>Б) ГОСТ Р 6.30 – 99;</p> <p>В) ГОСТ Р 6.30 – 2002;</p> <p><b>Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.</b></p>
18.	<p>Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:</p> <p>А) только на документы государственных учреждений;</p> <p><b>Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;</b></p> <p>В) только на коммерческие предприятия;</p> <p>Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.</p>
19.	<p>Печатью заверяется:</p> <p>А) текст документа</p> <p>Б) документ, созданный на бланке организации</p> <p><b>В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты;</b></p> <p>Г) подлинность информации, содержащейся в документе.</p>
20.	<p>По юридической силе документы подразделяются на:</p> <p>А) обычные, секретные и для служебного пользования;</p> <p>Б) подлинные и подложные;</p> <p><b>В) подлинники (оригиналы), копии;</b></p> <p>Г) секретные и особо секретные.</p>
21.	<p>Какой вид документа не относится к организационным:</p> <p>А) устав организации;</p> <p>Б) штатное расписание;</p> <p><b>В) памятка;</b></p> <p>Г) приказ</p>

22.	Какой вид документа не относится к распорядительным: А) приказ; Б) решение; В) постановление; <b>Г) должностная инструкция</b>
23.	Какой вид документа не относится к справочно-информационным документам: А) протокол; <b>Б) распоряжение;</b> В) заявление; Г) докладная записка.
24.	Текст приказа состоит из следующих частей: <b>А) констатирующей, распорядительной;</b> Б) вводной, основной; В) вводной, констатирующей; Г) вводной, распорядительной.
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; <b>В) организационные документы;</b> Г) документы по профессиональной деятельности.
<b>Кейс-задание</b>	
26.	Оформить письмо-просьбу в адрес предприятия-производителя о предоставлении прайс-листа для ознакомления с ассортиментом и ценами на выпускаемую продукцию с целью заключения договора поставки. При этом обязательными реквизитами письма являются: наименование организации, справочные данные об организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Определите: 1. Формат письма, с угловым или продольным расположением реквизитов, 2. Количество экземпляров письма; 3. Что излагается в первой части письма, а что во второй. 4. Изложение текста идет от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица множественного числа. 5. Зачем текст должен быть – лаконичным, последовательным, убедительным, конкретным, полным?
27.	Оформить объяснительную записку от имени студента ФСПО о причине неявки на занятия. Определите : 1. На чье имя будет составлена объяснительная? 2. Количество экземпляров. 3. Что излагается в первой части письма, а что во второй? 4. Чем можно подтвердить произошедшее событие?
28.	Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы от 01.01.2021 за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам. директора члены комиссии: гл. бухгалтер - инспектор ОК - бухгалтер – секретарь. Определите: 1. Количество экземпляров. 2. Какие форматы используются? 3. Кто подписывает акт? 4. Что излагается во вводной части, а что в основной? 5. Как исправляются ошибки в акте?
29.	Составьте приказы по личному составу.

	<p>Принять-Соловьеву Нину Викторовну на должность бухгалтера-материалиста с 07.08.2019 г. с испытательным сроком два месяца с окладом 16000 рублей".  Предоставить -Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2019 г. по 6 августа 2019 г. на 5 рабочих дней.  Уволить - Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера Центральной бухгалтерии, с 26 июля 2012 г. по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ.  Укажите недостающие реквизиты. Какие форматы используются при издании приказа? Что излагается в первой части приказа, а что во второй? Нужна ли на приказе подпись работника?</p>
30.	<p>На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.  Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.  Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.</p>

Критерии и шкалы оценки теста:

Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

85-100% - **отлично**;

75- 84,99% -**хорошо**;

60-74,99% - **удовлетворительно**;

0-59,99% - **неудовлетворительно**.

Критерии оценки кейс-задания:

кейс–задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему – **отлично**;

кейс–задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены – **хорошо**;

кейс–задание выполнено более чем на 2/3, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует – **удовлетворительно**;

кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе - **неудовлетворительно**.

### 3.2 Собеседование (вопросы для дифференцированного зачета)

#### 3.2.1 Вопросы для зачета

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.**

№ задания	Формулировка вопроса
31.	Каковы основные задачи ДОУ?
32.	Охарактеризуйте понятие документ и назовите функции документов.
33.	Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
34.	Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
35.	Формы регистрации документов.
36.	Служебные письма их классификация.
37.	Виды организационно-распорядительных документов.
38.	Формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.
39.	Общие требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности предприятия.
40.	Назначение справочно-информационной документации.
41.	Назовите основные документы по личному составу.
42.	Данные вносимые в трудовую книжку.
43.	Дать определение распоряжению, постановлению и приказу.
44.	Этапы регистрации входящих документов.
45.	Виды документов отнесены к обращениям граждан.
46.	Охарактеризуйте создание акта.
47.	Охарактеризуйте справочно – информационные документы: справки, докладные записки, акты.
48.	Назовите преимущества электронной системы документооборота.
49.	Особенность работы с конфиденциальными документами.
50.	Номенклатура дел и для чего она составляется.

Критерии оценки:

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе - **отлично**;

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок - **хорошо**;  
обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки - **удовлетворительно**;

обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок - **неудовлетворительно**.

### **3.3 Задания для практических занятий**

#### **3.3.1 Тематика практических работ**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.**

№ задания	Тематика практических занятий
51.	Проектирование бланка организации.
52.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.
53.	Оформление организационных документов.
54.	Оформление распорядительных документов.
55.	<i>Оформление документов по трудовым правоотношениям</i>
56.	Оформление документов по личному составу.
57.	Организация хранения и поиск документов.
58.	Работа с обращениями граждан.
59.	Автоматизированная обработка документов; оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.

**Критерии оценки:**

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета – **отлично**;

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов - **хорошо**;

практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов) - **удовлетворительно**;

число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий - **неудовлетворительно**.

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

## 5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критериев и шкал оценки

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p><b>5.1.ОК 01.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p> <p><b>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</b></p>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного управления;</li> <li>-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>-классификацию документов;</li> <li>-требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> </ul>	<p>Знание системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и</p>	<p>Результаты тестирования</p>	<p>Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% тестовых вопросов</p>	Отлично	Освоена (повышенный)
			<p>Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% тестовых вопросов</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
			<p>Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% тестовых вопросов</p>	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			<p>Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99% тестовых вопросов</p>	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
		<p>Собеседование (зачет)</p>	<p>Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе</p>	Отлично	Освоена (повышенный)
			<p>Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок</p>	Хорошо	Освоена (повышенный)
<p>Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки</p>	Удовлетворительно		Освоена (базовый)		

<p><i>-документацию по трудовым правоотношениям.</i></p>	<p>оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел; <i>документацию по трудовым правоотношениям</i></p>		<p>Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена (недостаточный)</p>
<p><b>Уметь:</b> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникаци-</p>	<p>Умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информаци-</p>	<p>Собеседование (вопросы к практическим работам)</p>	<p>Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>
			<p>Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>

онные технологии в электронном документообороте; <i>-оформлять документы по личному составу.</i>	ные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, <i>оформлять документы по личному составу</i>		полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов		
			Практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов)	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	Неудовлетворительно	Не освоена
		Выполнение кейс-заданий	Кейс–задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему	Отлично	Освоена (повышенный)
			Кейс–задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Кейс–задание выполнено более чем на 2/3, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе	Неудовлетворительно	Не освоена
--	--	--	---	---------------------	------------