

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный ~~высшего образования~~

Дата подписания: 01.02.2020 С 09:51:31

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт менеджмента**

**Кафедра Менеджмента**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.В.ДВ.09.01 Административно-офисные технологии
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ программа "Менеджмент организации"

Методический отдел УМУ

« 30 » 03 20 20 г.

*С.А. Жабина* / *С.А. Жабина*

Научная библиотека СГЭУ

« 30 » 03 20 20 г.

*С.А. Жабина* / *С.А. Жабина*

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Менеджмента

(протокол №8 от 02.03.2020г.)

Зав. кафедрой *А.П. Жабин* / А.П. Жабин /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Административно-офисные технологии входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации, Управленческие решения, Социально-психологический тренинг, Аудит и контроллинг персонала, Корпоративные информационные системы, Маркетинг, Бухгалтерский учет

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Административно-офисные технологии в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-8	ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов	ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения	ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре
	ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной	ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

	организационных изменений	производственной) деятельности	
--	---------------------------	--------------------------------	--

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-11	ПК11з1: возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления	ПК11у1: проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз данных	ПК11в1: методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности
	ПК11з2: принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК11у2: выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; работать с нормативно-правовой документацией; ориентироваться в системе источников, регулирующих отношения, складывающиеся в сфере осуществления деятельности организации, формировать информационный банк данных	ПК11в2: навыками построения моделей информационных систем, соответствующих современному состоянию информационных технологий и потребностями участников организационных проектов

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	49.15/1.37
Занятия лекционного типа	16/0.44
Занятия семинарского типа	32/0.89
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	49.85/1.38
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

**заочная форма**

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	13.15/0.37
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	91.85/2.55
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:**

Тематический план дисциплины Административно-офисные технологии представлен в таблице.

**Разделы, темы дисциплины и виды занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Документы в системе ЕГСД	8	16			24.9	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	8	16			24.95	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2
	Контроль	9					
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>49.85</b>	

**заочная форма**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				

							<b>образовательной программе</b>	
1.	Документы в системе ЕГСД	2	4			45.85	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	2	4			46	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	
	Контроль	3						
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>91.85</b>		

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Документы в системе ЕГСД	лекция	Введение в делопроизводство
		лекция	Документы в системе ЕГСД
		лекция	Составление и оформление документов по ГОСТу
		лекция	Организационно-распорядительные документы
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	лекция	Составление и оформление служебных писем
		лекция	Работа с документами по личному составу
		лекция	Номенклатура дел и экспертиза ценности документов
		лекция	Организация документооборота

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Документы в системе ЕГСД	практическое занятие	Введение в делопроизводство
		практическое занятие	Документы в системе ЕГСД
		практическое занятие	Составление и оформление документов по ГОСТу
		практическое занятие	Организационно-распорядительные документы
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	практическое занятие	Составление и оформление служебных писем
		практическое занятие	Работа с документами по личному составу
		практическое занятие	Номенклатура дел и экспертиза ценности документов
		практическое занятие	Организация документооборота

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

## Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Документы в системе ЕГСД	- подготовка доклада - тестирование
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	- подготовка доклада - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

#### Дополнительная литература

1. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437256>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>

### 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

### 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

#### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

#### 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Административно-офисные технологии:

#### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+



	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

## 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов	ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения	ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре
Повышенный	ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК11з1: возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления	ПК11у1: проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и ведении баз данных	ПК11в1: методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности
Повышенный	ПК11з2: принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК11у2: выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; работать с нормативно-правовой документацией; ориентироваться в системе источников, регулирующих отношения, складывающиеся в сфере осуществления деятельности организации, формировать информационный банк данных	ПК11в2: навыками построения моделей информационных систем, соответствующих современному состоянию информационных технологий и потребностями участников организационных проектов

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Документы в системе ЕГСД	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2, ПК11з1, ПК11з2, ПК11у1, ПК11у2, ПК11в1, ПК11в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
-------------------	------

Документы в системе  
ЕГСД

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

<p>Организация документооборота и технология делопроизводства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.</li> <li>2. Телеграмма и телефограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.</li> <li>3. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.</li> <li>4. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.</li> <li>5. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.</li> <li>6. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.</li> <li>7. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.</li> <li>8. Подготовка документов на архивное хранение.</li> <li>9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.</li> <li>10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.</li> <li>11. Подготовка и обслуживание совещаний.</li> <li>12. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.</li> <li>13. Технология обработки внутренних и исходящих документов.</li> <li>14. Регистрация документов и контроль исполнения документов</li> </ol>
---	--

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**  
<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Делопроизводство это-...

-совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

-оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий

-процессы, относящиеся к записи информации

-работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

-актах

-отчетах

-протоколах

-докладах

Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

-качественное составление документов, юридическую силу документов

-юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов

-юридическую силу документов, оперативное составление документов

-организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- эмблема предприятия, его адрес
- эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- в начале текста
- в середине текста
- в конце текста
- не имеет значения

Правовой статус работника организации регламентируется:

- положением о структурном подразделении
- приказом по основной деятельности
- должностной инструкцией
- приказом по личному составу

К организационным документам относятся:

- приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

Датой вступления приказа в силу является:

- дата его оформления секретарем
- дата его подписания руководителем
- дата документа, на основании которого оформляется приказ
- дата введения его в действие, указанная в тексте

В тексте протокола краткой формы указываются:

- инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание
- список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения
- список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления
- номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи

Каким документом оформляется списание материалов?

- актом
- приказом по основной деятельности

- протоколом
- распоряжением руководителя предприятия

Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- справка
- объяснительная записка
- протокол
- докладная записка

К документам по личному составу относятся:

- трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
- заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
- личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
- заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении
- заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт
- приказ о зачислении сотрудника на работу
- резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

Четкая организация работы с документами необходима для:

- упорядочения их регистрации
- правильного хранения
- создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- для своевременного их использования

Внутренние документы:

- регистрируются в день поступления
- регистрируются в день подписания
- не регистрируются
- регистрируются в день утверждения

Какие документы относятся к нерегистрируемым?

- факсы, письма-запросы
- поздравительные письма, приглашения
- письма-ответы
- контракты и договора, не состоявшиеся по каким либо причинам

Основная цель организации контроля исполнения - ...

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
- обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
- обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях

-проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

- после исполнения заданий
- после сообщения результатов заинтересованным организациям
- после предоставления документированного подтверждения исполнения
- когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

Планово-отчетные документы группируются в дела по:

- номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам
- предметно-вопросному и хронологическому признакам
- авторскому признаку
- хронологическому признаку

Приложения к документам помещаются в дело

- в зависимости от даты их утверждения
- в зависимости от даты составления
- присоединяются к документам, к которым они относятся
- формируются в отдельное дело

В задачи экспертной комиссии входит:

- отбор документов на хранение или уничтожение
- проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов
- подготовка документов к передаче в государственный архив
- отбор и подготовка документов к передаче в государственный архив

В задачи архива входят:

- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
- прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; -информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения

После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

- уничтожению
- передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию
- сдаче в утильсырье
- передаче в архив.

Документы передаются в Госархив

- только на постоянное хранение
- только на временное хранение
- на постоянное и временное хранение
- на депозитарное хранение

Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

- трех месяцев
- одного месяца
- одного года
- трех недель

### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Документы в системе ЕГСД	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития делопроизводства в России</li> <li>2. Значение стандартизации и унификации документов</li> <li>3. Знание реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003</li> <li>4. Классификация документов</li> <li>5. Правила составления текста документов</li> <li>6. Дать краткую характеристику организационным документам</li> <li>7. Из каких частей состоит должностная инструкция</li> <li>8. Виды протоколов. Составление и оформление протоколов</li> <li>9. Дать краткую характеристику распорядительным документам</li> <li>10. Составление и оформление приказов по основной деятельности</li> <li>11. Составление и оформление приказов по личному составу</li> <li>12. Какие документы относятся к информационно-справочным документам. Дать краткую характеристику</li> </ol>
Организация документооборота и технология делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и оформление доверенности. Виды доверенности.</li> <li>2. Виды и требования к составлению номенклатуры дел.</li> <li>3. Организация экспертизы ценности документов.</li> <li>4. Организация документооборота в организации.</li> <li>5. Приём и первичная обработка документов.</li> <li>6. Формы регистрации документов.</li> <li>7. Работа с конфиденциальными документами.</li> <li>8. Контроль за исполнением документа.</li> <li>9. Письменное и устное обращение граждан. Виды обращения.</li> <li>10. Оформление и ведение личных дел сотрудников.</li> <li>11. Оформление и ведение трудовых книжек.</li> </ol>

### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

#### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК8з1, ПК8у1, ПК8в1, ПК11з1, ПК11у1, ПК11в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне