

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Кафедра управления инновациями в промышленности

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛУУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) « 20 » 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документооборота промышленных предприятий»

По направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

профиль «Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств». – 19 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» разработана в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2021 № 730 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Доцент, к.п.н. Бойко Е.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления инновациями в промышленности «02» 09 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
управления инновациями в промышленности _____  Е.А. Бойко

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» _____  Ю.В. Бородач

© Бойко Е.А, 2024 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2024 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» является формирование компетенций в системе правовых, экономических и хозяйственных отношений в сфере деятельности современного офиса, создание условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации; ознакомить студента профессии менеджера с базовыми требованиями, предъявляемыми к низовому профессиональному уровню бакалавра менеджера в должности офис-менеджера или помощника руководителя структурного подразделения.

Основными **задачами** изучения дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» является изучить законодательные и нормативно-методические документа, регламентирующие работу с документами организации; ознакомится с правилами составления и оформления управленческих документов; изучить порядок работы с личными и служебными документами; сформировать навыки составления и оформления основных документов управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Основы документооборота промышленных предприятий» входит в часть блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств

Дисциплина «Основы документооборота промышленных предприятий» основывается на базе дисциплин: Экономика, Математика, Бухгалтерский учет и налогообложение.

Полученные знания могут стать основой для изучения следующих дисциплин: Стратегическое управление, Охрана труда и производственная безопасность

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-8. Способен проводить анализ затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	ОПК-8	ОПК-8.1. Знать основные экономические категории, принципы функционирования рыночной экономики ОПК-8.2. Уметь находить оптимальные управленческие решения в производственных ситуациях ОПК-8.3. Владеть методами расчета и анализа затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	-	-
Обязательная контактная работа (всего)	36	-	-
в том числе:			
Лекции	18	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	18	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	108	-	-
Форма аттестации	1 семестр диф.зачет	-	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в делопроизводство. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений.

Тема 2. Профессиональная классификация и задачи офисных работников

Тема 3. Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии. Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа.

Тема 4. Основные правила оформления реквизитов служебных документов. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний и распоряжений. Организационные документы.

Тема 5. Регистрация документов. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок; составление описи рассылки. Традиционный способ отправки писем. Отправка документов с помощью телефона, факса.

Тема 6. Контроль исполнения документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой и индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1	Введение в делопроизводство	3	-	-
2	Профессиональная классификация и задачи офисных работников	3	-	-
3	Документальное обеспечение управления: нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии	3	-	-
4	Основные правила оформления реквизитов служебных документов	3	-	-
5	Регистрация документов	3	-	-
6	Контроль исполнения документов	3	-	-
Всего		18		-

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1 семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
Всего				

4.5. Практические работы

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Организационные документы. Составление должностной инструкции	3	-	-
2	Распорядительные документы. Составление приказа; составление протокола	3	-	-
3	Деловая переписка. Составление писем	3	-	-
4	Бухгалтерская документация предприятия	3	-	-
5	Распорядительные документы. Составление приказа; составление протокола	3	-	-
6	Справочно-информационные документы. Составление акта. Оформление справок	3	-	-
Итого:		18	-	-

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1	Введение в делопроизводство	Проработка материала лекций	20	-	-
2	Профессиональная классификация и задачи офисных работников	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
3	Основные правила оформления реквизитов служебных документов	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
4	Регистрация документов	Подготовка к практическим занятиям	20	-	-
5	Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии	Проработка материала лекций	10	-	-
6	Зачет	Подготовка к диф.зачету	18	-	-
Итого			108	-	-

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Основы документооборота промышленных предприятий» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала каждого студента.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации:

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Основы документооборота промышленных предприятий» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Основы документооборота промышленных предприятий»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-8. Способен проводить анализ затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	Пороговый	Знать: основные экономические категории, принципы функционирования рыночной экономики
Основной		Базовый	Уметь: находить оптимальные управленческие решения в производственных ситуациях
Заключительный		Высокий	Владеть: методами расчета и анализа затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-8.	Способен проводить анализ затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	ОПК-8.1. Знать основные экономические категории, принципы функционирования рыночной экономики ОПК-8.2. Уметь находить оптимальные	Введение в делопроизводство	7
				Профессиональная классификация и задачи офисных работников	7

			управленческие решения в производственных ситуациях ОПК-8.3. Владеть методами расчета и анализа затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	Документальное обеспечение управления: нормативно- правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии	7
				Основные правила оформления реквизитов служебных документов	7
				Регистрация документов	7
				Контроль исполнения документов	7

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-8	ОПК-8.1. Знать основные экономические категории, принципы функционирования рыночной экономики ОПК-8.2. Уметь находить оптимальные управленческие решения в производственных ситуациях ОПК-8.3. Владеть методами расчета и анализа затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	Знать основные экономические категории, принципы функционирования рыночной экономики Уметь находить оптимальные управленческие решения в производственных ситуациях Владеть методами расчета и анализа затрат на обеспечение деятельности производственных подразделений	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6	разноуровневые контрольные работы и задания

1. Вопросы к контрольным работам

(пороговый уровень)

1. Современное государственное регулирование делопроизводства. Нормативные документы. ГОСТы.
2. Общие нормы и правила оформления документов, применяемые в делопроизводстве.
3. Классификация деловой документации.
- 4.. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
5. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
- 6.. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.
7. Состав, оформление реквизитов бланка.
8. Особенности языка служебных документов. Композиция документа.
- 9.. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.
10. Справочно-информационные документы.
11. Распорядительные документы.
- 12.Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.
13. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
14. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
15. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.

16. Принципы организации контроля.
17. Сроки исполнения: типовой и индивидуальный.
18. Технология ведения контроля.
19. Анализ исполнения документов в учреждении.
20. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

**2. Вопросы для обсуждения (в виде индивидуальных заданий)
(базовый уровень)**

1. Унификация и стандартизация деловой документации.
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.
3. Классификация деловой документации.
4. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.
5. Особенности языка служебных документов. Композиция документа.
6. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.
7. Справочно-информационные документы.
8. Распорядительные документы.
9. Организационные документы.
10. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Вопросы к практическим работам

(высокий уровень)

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочно-информационные документы.
4. Документы по трудовым отношениям и кадрам.
5. Бухгалтерская документация предприятия.
6. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.
7. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
8. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практическая работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практическая работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практическая работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практическая работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

(диф. зачет)

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
3. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
4. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
5. Каковы источники получения управленческой информации?
6. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
7. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
8. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
9. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
10. Определите понятие «Документирование».
11. Понятие: "реквизит" документа.
12. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
13. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
14. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
15. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
16. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
17. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
18. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
19. Как оформить штатное расписание?
20. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
21. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
22. Реквизиты информационно-справочных документов.
23. Организационные документы предприятия.
24. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
25. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.

26. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные записки; справки; служебные доверенности; письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

27. Из каких частей складывается документооборот организации?

28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

30. Какие требования предъявляются к оформлению акта?

31. Понятия документооборот и организация документооборота.

32. Нормативно-методическая регламентация документооборота.

33. Основные правила организации документооборота на предприятии.

34. Качественные характеристики документооборота.

35. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.

36. Подсчет объема документооборота.

37. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?

38. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. 39. Требования к оформлению текста выписки приказа?

40. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

41. Каковы этапы работы с входящими документами?

42. Как строится работа с исходящими документами?

43. Какова технология работы с внутренними документами?

44. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

45. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?

46. Каков порядок регистрации управленческого документа?

47. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

48. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

49. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

50. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

51. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов

52. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

53. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

54. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

55. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

55. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

56. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

57. Каков основной принцип формирования документов в дела?

58. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

59. Принципы регистрации документов.

60. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

61. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

62. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

63. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

64. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.

65. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления.

66.Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

67.Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

68.Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

69.Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

70.Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

71.Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

72.Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

73.Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

74.В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

75.Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

76.Формирование дел в организациях различных уровней управления.

77.Правила формирования различных категорий документов в дела.

75.Принципы систематизации документов внутри дел.

76.Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.

77. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

78.Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

79. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

80.Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «диф. зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий

	и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
--	--

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)