

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Базовая подготовка

заочная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12 мая 2014 года.

Разработана:

Авхимович Л.И., преподаватель высшей категории колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от 25.05.2021г

Председатель ЦМК



Петушкова Е.С.

## Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	13

## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ**

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

### **1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

#### Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

–оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

–осуществлять автоматизацию обработки документов;

–унифицировать системы документации;

–осуществлять хранение и поиск документов;

–осуществлять автоматизацию обработки документов;

–использовать телекоммуникационные технологии в

электронном документообороте. В результате освоения дисциплины

обучающийся **должен знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

–основные понятия документационного обеспечения управления;

–системы документационного обеспечения управления; □ классификацию документов;

–требования к составлению и оформлению документов;

–организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины ориентируется на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 21.02.05 «Земельноимущественные отношения» и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

#### **Управление земельно-имущественным комплексом:**

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

#### **Осуществление кадастровых отношений:**

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

**Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений:**

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

**Определение стоимости недвижимого имущества:**

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 6.

Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### 1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	12
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	10
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	54
в том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 2.1. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование</b>			
<b>Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	2
	1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие <i>делопроизводство, документирование, документооборот, организация работы с документами, документ.</i> Понятие унификации и стандартизации. Понятие <i>система документации.</i> Состав унифицированных систем документации.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>8</b>	
1. Способы документирования			
2. Оргтехника, используемая в работе офиса 3. Функции документа			
<b>Тема 1.2 Автоматизация</b>	Содержание учебного материала		

<b>системы документационного обеспечения управления</b>	1.	Информация и документ. Классификация документов по различным признакам. Программные средства для создания и обработки документов. Использование компьютера в процессе документирования.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
<b>Тема 1.3 Требования к оформлению реквизитов документов</b>	Содержание учебного материала			
	1.	Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 УС ОРД. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие бланк документа. Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление реквизитов 1-10		
	2.	Оформление реквизитов 11-20		
	3.	Оформление реквизитов 21-30		
	4.	Создание бланков на персональном компьютере с угловым расположением реквизитов		
5.	Создание бланков на персональном компьютере с продольным расположением реквизитов			
6.	Проверочная работа по оформлению реквизитов			
Контрольные работы		Не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающихся		10		
<b>Тема 1.4 Требования к</b>	Содержание учебного материала			

оформлению организационных документов	1.	Характеристика, состав организационных документов и требования к их оформлению.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия 7. Оформление должностной инструкции 8. Оформление должностной инструкции			
Контрольные работы		Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		<b>12</b>	
	4. Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание			
	Содержание учебного материала			
Тема 1.5 Требования к оформлению распорядительных документов	1.	Характеристика, состав распорядительных документов и требования к их оформлению.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		<b>2</b>	
	9. Оформление приказа по основной деятельности 10. Оформление приказа по основной деятельности 11. Оформление распоряжения и указания			
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		<b>10</b>	
	5. Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения			
	Содержание учебного материала			
1.		Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению		
Тема 1.6 Требования к оформлению справочноинформационных документов				

	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия 12. Оформление докладной записки 13. Оформление служебного письма 14. Оформление акта 15. Оформление протокола	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1 Требования к организации документооборота</b>	Содержание учебного материала		
	1. Требования к организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Регистрация документов		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия 16. Знакомство с 1С Документооборот 8. Знакомство с системой «Дело»	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	6. Служба документационного обеспечения управления, принципы ее организации. 7. Задачи и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ		
	8. Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов 9. Работа с конфиденциальными документами 10. Контроль исполнения документов		

<b>Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов</b>	Содержание учебного материала			
	1.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия 17. Оформление номенклатуры дел		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		15	
	11.	Правила формирования дел		
	12.	Оформление презентации: Организация работы с документами		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		Не предусмотрено		
<b>Всего</b>		<b>76</b>		

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет документационного обеспечения управления: количество посадочных мест – 25 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., шкаф 3 шт., компьютерный стол 20 шт., персональный компьютер ПК i3 2120/500Gb/4Gb 20 шт., мультимедийный комплект: проектор, интерактивная доска Elite Panaboard UBT-T880W 1 шт., колонки ОКЛИК 1 шт., доска маркерная меловая комбинированная 1 шт., информационный стенд 2 шт., дидактические пособия ПО: 1. Windows 7(профессиональная лицензия, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт№ 0320100030814000018-45081 от 09.09.14 № 48609744, №62096196, № 48958910, № 45829305, бессрочно); 2. MS Office 2010 pro (лицензия № 48958910, № 47774898 , бессрочно); 3. Google Chrome (свободное); 4. Internet Explorer (свободное)

### **3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы)**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко. - 8-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2009. - 176 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 29.05.2020).

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 29.05.2020).

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 29.05.2020).

5. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — Текст : электронный //ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://book.ru/book/932895> (дата обращения: 29.05.2020).

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li><input type="checkbox"/> унифицировать системы документации;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li><input type="checkbox"/> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ с 1 по 22.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li><input type="checkbox"/> основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> системы документационного обеспечения управления;</li> <li>классификацию документов;</li> <li>требования к составлению и оформлению документов;</li> <li><input type="checkbox"/> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p>Опросы по всем темам; Контрольное тестирование по разделам «Документирование» и «Организация работы с документами».</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**Комплект контрольно-оценочных средств  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ***

21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Базовая подготовки

заочная форма обучения

Владивосток 2021

Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12 мая 2014 года.

Разработана:

Авхимович Л.И., преподаватель высшей категории колледжа сервиса и дизайна  
ВГУЭС

Разработчик(и): Ершова Т.В., преподаватель КСД ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от 25.05.2021 г

Председатель ЦМК



Петушкова Е.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ТИПЫ, ВИДЫ, ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ,  
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ,  
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ
4. ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ЗА ПЕРИОД  
ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ
6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ
7. ЛИТЕРАТУРА

## 1. Типы, виды, традиционные формы контроля, критерии оценивания

### 1.1. Типы контроля успешности освоения обучающимися учебной дисциплины:

текущий контроль успеваемости; промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении всего срока обучения.

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен и др.) - это оценка совокупности знаний, умений, практического опыта в целом и/или по разделам ППССЗ.

### 1.2. К традиционным формам контроля относятся:

- собеседование
- коллоквиум
- зачет
- экзамен
- тест
- контрольная работа  эссе и иные творческие работы
- реферат и др.

### 1.3. К видам контроля относятся:

письменные формы контроля; устные формы контроля; контроль с помощью технических средств и информационных систем.

#### *Письменные формы контроля*

Письменные работы могут включать: тесты, рефераты, контрольные работы. Тест - форма контроля, направленная на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины (терминологический аппарат, основные методы, информационные технологии, приемы, документы, компьютерные программы, используемые в изучаемой области и др.).

Реферат – форма контроля, используемая для привития обучающемуся навыков краткого, грамотного и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями.

Контрольная работа - форма контроля для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам всех циклов. Контрольная работа включает средние по трудности теоретические вопросы из изученного материала, типовые задачи/ задания/ казусы/ упражнения/ документ, решение/ выполнение/ заполнение которых предусмотрено в рабочей программе дисциплины.

#### *Устные формы контроля*

Устный контроль осуществляется в индивидуальной и фронтальной формах.

Цель устного индивидуального контроля – выявление знаний, умений и навыков отдельных обучающихся. Дополнительные вопросы при индивидуальном контроле задаются при

неполном ответе, если необходимо уточнить детали, проверить глубину знаний или же если у преподавателя возникают проблемы при выставлении отметки.

Устный фронтальный контроль (опрос) – требует серии логически связанных между собой вопросов по небольшому объему материала. При фронтальном опросе от обучающихся преподаватель ждет кратких, лаконичных ответов с места. Обычно он применяется с целью повторения и закрепления учебного материала за короткий промежуток времени.

Устные формы контроля представлены собеседованием, семинаром, публичной защитой выполненной работы и др.

Собеседование – это интервью, цель которого выявить навыки, способности и все детали, которые интересуют обе стороны собеседования.

Семинар. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Публичная защита выполненной работы. Контролируемые компетенции:

- способность к публичной коммуникации;
- навыки ведения дискуссии на профессиональные темы;
- владение профессиональной терминологией;
- способность представлять и защищать результаты самостоятельно выполненных исследовательских работ

При оценке компетенций должно приниматься во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, другие значимые профессиональные и личные качества.

2. Паспорт фондов оценочных средств  
В результате освоения учебной дисциплины ОП.05.  
Документационное обеспечение управления

обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;  классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
- ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
- ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.
- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Формой **текущего контроля** является проведение опросов, тестирование, выполнение практических и самостоятельных работ.

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

### 3. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

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

Результаты оценивания текущего контроля заносятся преподавателем в журнал и могут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перечень оценочных средств представлен в нижеследующей таблице:

Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Выполнение практического задания по освоённой теме	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоённой теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся	Задание по темам/разделам дисциплины
2	Контрольный тест	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоённой теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся	Контрольные вопросы и задания

3	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме).	Комплект заданий
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень вопросов к зачету Контрольные зачеты

Критерии и шкалы оценивания в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов

4. Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения по дисциплине

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (тема /компетенции)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1.1.	Текущий контроль	Тема: Документационное	ОК 1.	Контрольное
		обеспечение управленческой деятельности.	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2	тестирование Выполнение контрольного задания
1.2.	Текущий контроль	Тема: Нормативно – методическая база.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания
1.3.	Текущий контроль	Тема: Классификация документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10.	Контрольное тестирование Выполнение практического задания. Самостоятельная работа
1.4.	Текущий контроль	Тема: Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8.	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания

1.5.	Текущий контроль	Тема: Служба документационного обеспечения управления.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания
1.6.	Текущий контроль	Тема: Формуляр – образец организационно- распорядительного документа, реквизиты и бланки.	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10.	1.Контрольное тестирование 5.Выполнение практического задания. 6.Самостоятельная работа.
1.7.	Текущий контроль	Тема: Правила составления и оформления основных видов организационных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа
1.8.	Текущий контроль	Тема: Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	Выполнение контрольного теста

1.9.	Текущий контроль	Тема: Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа
1.10	Текущий контроль	Тема: Правила оформления и выдачи копии документов	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания. Самостоятельная работа.
2.1.	Текущий контроль	Тема: Регистрация и контроль исполнения документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
2.2	Текущий контроль	Тема: Особенности ДОУ по обращениям граждан.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания

2.3	Текущий контроль	Тема: Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
2.4	Текущий контроль	Тема: Экспертиза ценности документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10.	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа.
2.5	Текущий контроль	Тема: Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
2.6	Текущий контроль	Тема: Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	ОК 1. ОК 3. 5. ОК 6. ОК ОК 8. ОК 10.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания. Самостоятельная работа
	Промежуточный контроль	Дифференцированный зачет по дисциплине	ОК1-10	Контрольные и тестовые задания к зачету

## 5. Фонды оценочных средств для текущего контроля

### 5.1 Типовые практические задания Предмет контроля:

Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов.

Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию

обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

1. Изучите образец оформленного трудового соглашения. Определите положения табулятора, необходимые для оформления его реквизитов, и интервальность. Оформите трудовое соглашение на компьютере.
2. Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Ирк- Кадастр» о приеме вас на работу на должность геодезиста.
3. Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2015. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.
4. Составьте приказ генерального директора ООО«БайкалСтрой» г.Иркутска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2014 по 07.09.2014 на период служебной командировки главным инженером предприятия Ивановым А.С.
5. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составьте письмо-просьбу ООО «Базис» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.
8. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
9. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
10. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» ООО «Аланс» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета.
11. Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

12. Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ООО «ГЕОтех» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.
13. Напишите заявление о приеме вас на работу кадастровым инженером в ООО «ВОСТСИБГЕОЦЕНТР».
14. Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.
15. Напишите приказы: а) о приеме на работу кадастрового инженера Ивановой И.П.; б) об увольнении геодезиста Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценок:

1. Оценка «5» выставляется при выполнении 90% предлагаемых заданий, то есть, если правильно и четко оформлено задание.
2. Оценка «4» выставляется при выполнении 80% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеется 1 ошибка.
3. Оценка «3» выставляется при выполнении 70% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеются 2 ошибки.
4. Оценка «2» выставляется при выполнении менее 50% предлагаемых заданий, то есть, если имеются исправления и более 2 ошибок.

## 5.2 Контрольные вопросы для текущего контроля

### Контрольные вопросы к разделу 1 «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Какие способы документирования вы знаете?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
4. Что понимается под полифункциональностью документа?
5. Покажите значение ДОУ через функции документа
6. Каковы общие требования к оформлению, составлению и бланкам документов
7. Назовите основные свойства документа.
8. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа. 9. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
10. Что такое юридическая сила документа?
11. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

12. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
13. Чем подлинный документ отличается от подложного?
14. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
15. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
16. Что представляет собой оригинал документа?
17. На основании каких нормативов устанавливается должностной и численный состав служб ДОУ?
18. Что такое документооборот предприятий и организаций?
19. По какой схеме осуществляется отправка исходящих документов? 20. Каковы особенности систематизации документов и их хранения?

Контрольные вопросы  
к разделу 2 «Организация работы с документами»

1. Каковы функции и права службы ДОУ?
2. Как осуществляется регистрация и контроль исполнения документов.
3. Каковы особенности ДОУ по обращениям граждан?
4. Как осуществляется организация оперативного хранения документов?
5. Какие есть виды номенклатуры дел?
6. Каково значение номенклатуры дел для классификации документов?
7. Каковы основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве?
8. Как обеспечивается единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве?
9. Какой порядок формирования дел существует в делопроизводстве?
10. В чем состоят особенности формирования кадастрового дела?
11. Каковы виды ответственности за сохранность документов?
12. Какие существуют принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
13. Какие установлены сроки для хранения документов?
14. Каковы этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов?
15. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению.
16. Какие существуют виды архивов и архивных фондов?
17. Каковы особенности и преимущества автоматизации процессов документационного обеспечения управления? 18. Каковы правила регистрации, поиска и хранения документов?

Критерии оценок:

1. **Оценка «отлично».** Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

**2. Оценка «хорошо».** Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

**3. Оценка «удовлетворительно».** Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

**4. Оценка «неудовлетворительно».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5.3 Задания для выполнения самостоятельной работы (приведены в методических указаниях)

Тема 1.3. Классификация документов.

Провести классификацию документов по заданию преподавателя. Классификацию выполнить по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности

Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки.

Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону.

Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.

Составление бланков организационных документов по шаблону. Составление конспекта по теме: Правила составления и оформления кадастровой съемки.

Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.

Составление конспекта по теме: Составление бланков информационносправочных документов по шаблону. Заполнить предложенные образцы информационно- справочных документов. Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур.

Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов.

Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.

Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов.

Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Создание документа с помощью ПК.

5.4 Тестовые задания для текущего контроля

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов. **1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера. 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

**5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования. 5. Подпись.

**6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат. 7. Справочные данные об организации.

**8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?**

1. Общ Общ
- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| «АВТОКАР»   | «АВТОКАР»                         |
| 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312      |                                   |
| 33-33; факс 721-19-00; Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru |                                   |
| ОГРН 1127776500001; e-mail: avto@avto.ru  |                                   |
| ИНН/КПП 0112220000/011777000  | ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; |
| № _____   | ИНН/КПП 0112220000/011777000      |
| На № _____ от _____   | № _____                           |
|   | На № _____ от _____               |

**10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

1. Отказаться от визирования документа. 2.
- Завизировать документ, выразив свое мнение.

**11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67. 3. О невыполнении договора.

**12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

1. Генеральный директор      Подпись      Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора      Подпись      О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора      Подпись      О.П. Ремизов

**13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

1. Коммерческий директор      Подпись Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора      Подпись      Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора      Подпись      Е.Д. Табаков

**14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба. **Ключ к тесту:**

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	1	2	3	2	4	1,4,2,3	3,4,7	2	2	2	2	2	3	2

6. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации

6.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ.
3. Понятие и функции документов.
4. Роль информации в социально-экономических процессах.
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа.
6. Основные способы документирования.
7. Материальные носители информации и их использование при подготовке документации, необходимой в профессиональной деятельности 8. Состав нормативно - методической базы ДОУ.
9. Нормативно-методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия профессиональных управленческих решений.
10. Классификация документов.
11. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

12. Основные понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.
13. Служба документационного обеспечения управления (задачи, функции, типовые структуры, должностной состав).
14. Понятие и общие принципы организации документооборота.
15. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.
16. Организация подготовки документации, необходимой для профессиональной деятельности
17. Виды бланков документов.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
19. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.
20. Составление бланков организационных документов по шаблону.
21. Правила составления и оформления кадастровой съемки.
22. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
23. Правила составления и оформления основных видов информационно-справочных документов.
24. Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
25. Применение шаблонов специализированных профессиональных процедур
26. Порядок оформления и выдачи, особенности заверения копий документов.
27. Подлинные и подложные документы.
28. Понятие контроля исполнения документов, виды контроля.
29. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права.
30. Принципы организации и технология ведения контроля.
31. Особенности контроля распорядительных документов.
32. Основные положения работы с письмами граждан
33. Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.
34. Формирование кадастрового дела.
35. Понятие экспертизы ценности документов.
36. Сроки хранения документов.
37. Виды архивов и архивных фондов.
38. Создание документа с помощью ПК.
39. Преимущества и недостатки электронного документа.
40. Особенности хранения документов в электронной форме.

## 6.2 Пример заданий для устного опроса

Вариант вопроса	№ вопроса	Вопрос
I	1	Раскройте понятие «Документационное обеспечение управления»

II	1	Раскройте понятие «документирование»
III	1	Раскройте понятие «документ»
I	2	Назовите общие функции официальных документов
II	2	Назовите специальные функции официальных документов
III	2	Классификация официальных документов
I	3	Цели службы ДОУ
II	3	Задачи службы ДОУ
III	3	Функции службы ДОУ
	4	Что такое «Юридическая сила»
	5	Состав управленческой документации
	6	Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений

#### Критерии оценок:

- 1. Оценка «отлично».** Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
- 2. Оценка «хорошо».** Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
- 3. Оценка «удовлетворительно».** Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
- 4. Оценка «неудовлетворительно».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

#### 6.2. Контрольное тестирование

Тест проводится по дисциплине «Документационное обеспечение управления в течение 20 минут и охватывает материал дисциплины по разделам:

- Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности
- Раздел 2. Организация работы с документами.

Тест закрытого типа. Количество вариантов – 4. В каждом варианте по 10 вопросов. На каждый вопрос дано по 3 ответа, один из которых верный.

Критерии оценки: оценка 5 (отлично) ставится при верных ответах на все вопросы; оценка 4 (хорошо) ставится при 7 - 9 верных ответах на вопросы; оценка 3 (удовлетворительно) ставится при 5 - 6 правильных ответах; оценка 2 (неудовлетворительно) ставится при менее 5 правильных ответах.

К тесту прилагается ключ с вариантами правильных ответов.

### ВАРИАНТ 1 1.

**Информация должна быть:** а. достоверной;

- б. современной;
- в. необходимой.

**2. Формуляр документа – совокупность реквизитов:** а. обязательных;

- б. необходимых для документа; в постоянных.

**3. По степени сложности документы бывают:**

- а. простые;
- б. типовые;
- в. индивидуальные.

**4. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» указывается:** а. во всех документах;

- б. в письме частному лицу;
- в. вышестоящим организациям.

**5. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:** а.

- проставляется косая черта перед указанием должности; б. проставляется предлог «За»;
- в. проставляется «И.О.».

**6. В группу организационных документов не входят:** а. устав;

- б. штатное расписание;
- в. трудовой контракт.

**7. На коллегиальной основе издаются:** а. постановления;

- б. приказы;
- в. справки.

**8. Деловые письма не имеют реквизита:** а. автор;

- б.** наименование вида документа;
  - в.** дата.
- 9.**            **Личные дела сотрудников хранятся:** **а.** 2 года;
- б.** 10 лет;
  - в.** 75 лет.
- 10.**           **В дела не помещаются:** **а.** исполненные документы; **б.** приложения; **в.** черновики.

## **ВАРИАНТ 2**

- 1.**            **Документ это:**
- а.** материальный носитель;
  - б.** информация;
  - в.** информация на материальном носителе.
- 2.**            **Стандартизация это:**
- а.** процесс применения образцов документов;
  - б.** процесс нормативного закрепления работы с документами;
  - в.** процесс регистрации документов.
- 3.**            **По месту составления документы бывают:** **а.** внутренние;
- б.** личные;
  - в.** секретные.
- 4.**            **На бланках организаций Герб РФ помещается:** **а.** в некоторых случаях;
- б.** не может помещаться;
  - в.** всегда помещается.
- 5.**            **Допускается не указывать заголовки к тексту:** **а.** на всех документах;
- б.** на документах формата А5;
  - в.** на документах формата А4.
- 6.**            **Устав акционерного общества утверждается:** **а.** органами государственной власти;
- б.** собранием акционеров;
  - в.** вышестоящей организацией.
- 7.**            **В первой части текста распорядительного документа указываются:** **а.**
- выводы и предложения;
  - б.** мотивация издания документа;
  - в.** меры по разрешению какого-либо вопроса.
- 8.**            **Печатью заверяются письма:**
- а.** приглашения;
  - б.** гарантийные;
  - в.** подтверждения.

- 9. Дело – это:**
- а. все документы предприятия;
  - б. документы, помещенные в одну обложку;
  - в. документы по одному вопросу или участку деятельности.

- 10. Дела в архив сдаются:**
- а. по описи;
  - б. по номенклатуре;
  - в. по ведомости.

### ВАРИАНТ 3

- 1. Функции документов:**
- а. разрешение конфликтов;
  - б. закрепление организационного устройства предприятия;
  - в. оказание помощи в работе.

- 2. Унификация необходима:**
- а. для облегчения работы секретарей;
  - б. сокращения форм документов;
  - в. для эффективного контроля.

- 3. По способу фиксации документы бывают:**
- а. графические;
  - б. типовые;
  - в. служебные.

- 4. Эмблема организации указывается:**
- а. вместо наименования организации;
  - б. для облегчения поиска документа;
  - в. на фирменном бланке.

- 5. Юридическую силу документу придает:**
- а. подпись руководителя;
  - б. печать;
  - в. визы.

- 6. Распорядительное слово пишется:**
- а. в начале документа;
  - б. в конце текста;
  - в. перед изложением управленческого решения.

- 7. При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются:**
- а. по рангу;
  - б. по алфавиту;
  - в. произвольно.

- 8. В деловых письмах отражается мнение:**
- а. руководителя;
  - б. организации;
  - в. специалистов.

- 9. Дела организации в течении года хранятся:** а. у руководителя;  
б. у секретаря;  
в. в структурных подразделениях.

- 10. Срок хранения документа в архиве организации зависит:** а. от внешнего вида;  
б. от содержания;  
в. наличия места для хранения.

#### **ВАРИАНТ 4**

- 1. Компьютеризация в делопроизводстве необходима:** а. для хранения информации;  
б. для имиджа организации;  
в. для создания комфортных условий труда.

- 2. Реквизитом называется:**  
а. информационная основа документа;  
б. элемент любого документа;  
в. элемент определенного документа.

- 3. По наименованию документы бывают:** а. письменные;  
б. письмо;  
в. индивидуальные.

- 4. Место реквизита «Дата»:**  
а. ниже наименования вида документа;  
б. ниже текста;  
в. ниже подписи.

- 5. Акты оформляются:**  
а. специалистом;  
б. материально ответственным лицом;  
в. комиссией.

- 6. К группе организационные документы относится:** а. должностная инструкция;  
б. протокол;  
в. договор купли-продажи.

- 7. Приказы подписываются:** а. специалистами;  
б. руководителем структурного подразделения;  
в. руководителем организации.

- 8. Деловое письмо зарубежному партнеру пишут:**  
а. на русском языке;

- б. на языке получателя;
- в. по ситуации.

**9. Наименование дела указывается:**

- а. по указанию руководителя; б. по номенклатуре;
- в. по ситуации.

**10 Доступ в архив организации имеет: а.**

- руководитель;
- б. зав. архивом;
- в. любой сотрудник.

**КЛЮЧ К ТЕСТУ**

№ п/п	ВАРИАНТЫ			
	1	2	3	4
1	а	в	б	а
2	в	б	б	б
3	а	а	а	б
4	б	б	в	а
5	в	б	б	в
6	в	б	в	а
7	а	б	а	в
8	б	б	б	б
9	в	в	в	б
10	в	а	б	б