

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора института по УВР
_____ д.ф.н. И.П. Кодониди

« 30 » августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.24 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 2

Семестр – 3

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 18 часов

Практические занятия – 26 часа

Самостоятельная работа: – 75,7 часов

Промежуточная аттестация: Экзамен – 3 семестр

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часа)

Пятигорск, 2024

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970)

Разработчики программы:
Доцент, канд. экон. наук

И.Н. Емельянова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой менеджмента и экономики,
канд. экон. наук, доцент

Г.Н. Тер-Акопов

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Председатель УМК

Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая научной библиотекой

И.В. Свешникова

Внешняя рецензия дана заведующей кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления института сервиса, туризма и дизайна (филиала) ФГАОУ ВО СКФУ в г. Пятигорске, доктором экономических наук, доцентом Штаповой Ириной Сергеевной

И.о. декана фармацевтического факультета

И.Н. Дьякова

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель ЦМК

И.П. Кодониди

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

Задачи дисциплины:

- привить навыки разработки различных форм управленческих документов,
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,
- научить составлять унифицированные формы управленческой документации,
- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,
- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,
- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.
- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности;
- воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части, блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 2 курсе, в 3 семестре очно-заочной формы обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)
ОПК – 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия	- методы разработки и формы организационно-управленческих решений; - основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации	- оценивать навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивать разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия;	- навыком принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды;
	ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий	- технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений,	- оценивать ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений; - разрабатывать стратегии,	- практическими приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-

	принятых решений	виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений;	политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений	управленческих решений с учетом их социальной значимости;
ПК -3. Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления человеческими ресурсами для достижения целей организации здравоохранения	ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;	- типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения - методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними - оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений	- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; - формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;	- навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных

				технологий;
	ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.	- порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; - принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;	- выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; - применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество	- навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.- правила построения деловых документов.- особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.- основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.- сущность документационного обеспечения управления.- сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none">-использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.- осуществлять грамотное построение деловых документов.- применять полученные знания на практике.
3.3	Иметь навык (опыт деятельности): <ul style="list-style-type: none">- навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.-навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.-правилами применения технологий создания документов на практике.- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.-правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.- навыками организации работы с документами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	50,3	50,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	44	44
Лекции	18	18
Лабораторные	-	-
Практические занятия	26	26
Контактные часы на аттестацию (зачет, экзамен)	0,3	0,3
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4
2. Самостоятельная работа	75,7	75,7
Контроль	18	18
ИТОГО: Общая трудоемкость	144/4	144/4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления			
1	Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;

		Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.	
2	Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления			
3	Модульная единица 3. Организация работы с документами.	Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
4	Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития	ПК-3.1; ПК-3.2

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления				
Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	4		6	18
Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности	4		6	18
Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления				
Модульная единица 3. Организация работы с документами.	6		8	20
Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	4		6	19,7
Итого (часов)	18		26	75,7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и

перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>. – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.

2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

8.3. Лицензионное программное обеспечение

1. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно.

2. Операционные системы OEM (на OS Windows 95c предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.

3. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112140152020635.

4. Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО;

5. Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО

6. 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО

7. Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО

8. VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО

8.4. Современные профессиональные базы данных

1. ecsocman.hse.ru - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал

2. clarivate.ru - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям.
3. <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам
4. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека.

8.5. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. <https://rosstat.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд. 7 (№35))</p>	<p>Учебное оборудование: Стол преподавателя (1 шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (17 шт.), стул ученический (34 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебное оборудование: Стол преподавателя (1 шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (3 шт.), стул ученический (6 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (6 шт)</p>

10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля

успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

11.2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам.

1. Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия

ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения

Знает методы разработки и формы организационно управленческих решений; основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации

Знает технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений, виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений;

Знает типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними, оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений

Результаты обучения

Знает порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации

Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления

1. Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Направления и виды документационного обеспечения управления
3. Назначение документирования и организации работы с документами
4. Роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами.
5. Документ как объект регулирования.
6. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
7. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
8. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления
9. Назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
10. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
11. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
12. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
13. Требования к бланкам документов.
14. Требования к тексту документа.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.
18. Требования к изготовлению документов.
19. Требования к качеству документов.
20. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления

21. Формы организации работы с управленческими документами.
22. Цель и задачи управления документацией организации.
23. Принципы организации документооборота.
24. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
25. Организация контроля исполнения документов.
26. Организации работы с конфиденциальными документами.
27. Организация хранения документов.
28. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
29. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
30. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.

31. Требования к составлению и оформлению актов.
32. Протокол, его характеристика и правила оформления.
33. Оформления служебных писем.
34. Виды служебных писем.
35. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
36. Виды и назначение документации по личному составу.
37. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
38. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
39. Характеристика трудового договора.
40. Понятие и классификация информационных технологий
41. Основные этапы развития информационных технологий
42. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития
43. Автоматизированные системы управления
44. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления
45. Автоматизированная система документационного обеспечения управления
46. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления
47. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления
48. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы
49. Информационные технологии в архивном деле

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.

Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.
---------------------	---

11.2.2. Тематика рефератов

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
7. Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
8. Анализ системы организационно-правовых документов.
9. Анализ системы распорядительных документов.
10. Анализ системы информационно-справочных документов.
11. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.
12. Анализ понятия «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
14. Анализ автоматизированных систем регистрации документов.
15. Анализ информационно-справочного обслуживания аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
16. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.
18. Анализ работы с входящей документацией.
19. Анализ работы с исходящей документацией.
20. Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.
21. Типология и классификация управленческих решений.
22. Ситуационные и поведенческие факторы, влияющие на разработку управленческих решений.
23. Информационное обеспечение решений и информационная безопасность.
24. Информационная поддержка решений директора.
25. Влияние традиций и специфики предприятия на разработку управленческого решения.
26. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.
27. Этические основы управленческого решения.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений, конспектов:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
-----------------	-------	--------

Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

11.2.3. Типовые тесты по дисциплине

1.К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

а) инструкция по делопроизводству

б) квалификационный справочник должностей

в) табель унифицированных форм документов

2.Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

а) постановление

б) решение

в) распоряжение

3.Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

а) централизованная

б) смешанная

в) децентрализованная

4. Документационное обеспечение управления – это:

а) Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

5.Продолжите «Делопроизводство» — это

а) Система хранения документов

б) Составление документов

в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

6. Что понимается под миграцией электронных документов?

а) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

в) Их первичная проверка при поступлении в организацию.

7. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.

2. Руководитель организации.

3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

8. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

9. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

а) обязательных;

б) необходимых для данного вида документов;

в) расположенных в определенной последовательности;

г) постоянных.

10. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

а) группы контроля;

б) экспедиции;

в) архива;

г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

11. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

а) проставляется косая черта перед указанием должности;

б) проставляется предлог «За»;

в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;

г) ничего не проставляется.

12. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

а) разъяснением;

б) информационным;

в) напоминанием;

г) гарантийным.

13. Прием на работу производится на основании:

а) распоряжения начальника отдела кадров;

б) личного желания работника;

в) личного заявления работника;

г) автобиографии.

14. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

а) трудовым контрактом;

б) коммерческим контрактом;

в) трудовым договором;

г) коммерческим договором.

15. Целью контроля исполнения является:

а) исполнение вопроса по существу;

б) соблюдение сроков исполнения;

в) оба пункта;

г) нет правильного ответа.

16. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

а) Слово «Утверждаю»;

б) Содержание поручения;

в) Фамилию и инициалы исполнителя.

17. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

а) Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

18. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

а) Телефонограмма;

б) Телеграмма;

в) Протокол.

19. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

а) Дата документа;

б) Наименование организации;

в) Код формы документа.

20. Формуляр-образец:

а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;

б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;

в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;

г) совокупность обязательных реквизитов.

21. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

22. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

а) 29

б) 30

в) 31

23. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

б) Порядковый номер документа в организации-отправителе

в) Порядковый номер документа в организации-получателе

24. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

а) Для заверения подлинности подписи должностного лица

б) Для подтверждения достоверности текста документа

в) Для обеспечения гарантии исполнения документа

25. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

а) 15 дней.

- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) **60 дней.**

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

- а) Да.
- б) **Да, по соглашению сторон информационного обмена.**
- в) Нет.

27. Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) **сдачей в архив**
- в) опубликование во всех российских газетах

28. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) **3 года;**
- б) 5 лет;
- в) 7 лет.

29. Не является документом, который инициирует решение:

- а) **проект документа;**
- б) заключение;
- в) докладная записка.

30. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

- а) **федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;**
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

31. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) **интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;**
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

32. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) **формирование и накопление базы электронных документов;**
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

33. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) **достоверность передаваемых документов;**
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

34. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

- а) **отсутствием структуризации в организации работ;**
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

35. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

- а) **автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;**
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

36. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) **обработку табличных данных.**

37. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) **коллективный доступ к ресурсам сети;**
- г) исследование знаковых систем.

38. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

39. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) **предметно-вопросный признак систематизации;**
- г) средства макропрограммирования.

40. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) **систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;**
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

11.2.4. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**Проверяемые индикаторы достижения компетенции:****Проверяемые индикаторы достижения компетенции:**

- ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;
- ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Результаты обучения

Умеет работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота

Умеет выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить

Результаты обучения

внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество

Ситуация 1.

Руководство ООО «Таис» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Ситуация 2. Расположите в правильном порядке последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

Ответ: 5, 4, 6, 3, 1, 8, 9, 2, 7, 10

Ситуация 3. Какими словами чаще всего продолжается письмо после обращения?

Ответ: письмо после обращения чаще всего продолжается словами в связи с ...

в соответствии с Вашей просьбой ...

нами рассмотрены Ваши предложения ...

согласно контракту от ...

Ситуация 4.

В ходе проверки прокуратурой Больницы N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

Ситуация 5.

В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Результаты обучения
<p>Владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных технологий;</p> <p>Владеет навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов</p>

Ситуация 1.

Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в администрации больницы, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

Ситуация 2.

В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

Ситуация 3.

При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р.

Насколько правомерным является наказание?

Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	<p>«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания</p> <p>«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие</p>

	ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

11.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: решение ситуационных задач, собеседование.

№	Вопросы для промежуточной аттестации студента	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Классификация документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
2.	Основные классы документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
3.	П классификации документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
4.	Что вы понимаете под унификацией документа?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
5.	Классификации документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
6.	Общие функции документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
7.	Перечислите специальные функции документа.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
8.	Понятие документооборота	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
9.	В чем сущность понятия «архивное дело»	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
10.	Какие требования предъявляют к информации	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
11.	Основные свойства документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
12.	Что вы понимаете под предметом ДОУ?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
13.	Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
14.	Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
15.	Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
16.	Эволюция различных видов документов.	
17.	Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.	ПК-3.1; ПК-3.2
18.	Характеристика и структура службы «Управление делами».	ПК-3.1; ПК-3.2
19.	Характеристика и структура службы «Общий отдел».	ПК-3.1; ПК-3.2
20.	Характеристика работы секретаря-референта.	ПК-3.1; ПК-3.2
21.	Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.	ПК-3.1; ПК-3.2
22.	Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
23.	Формы контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
24.	Значение контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
25.	Особенности отечественного делопроизводства.	ПК-3.1; ПК-3.2
26.	Номенклатура дел	ПК-3.1; ПК-3.2

Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи.</p>	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)

<p>Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.</p>				
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.</p>	Е	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами</p>	Н	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)

<p>дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>				
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях.</p> <p>Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины.</p> <p>Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.</p> <p>Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.</p> <p>Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F