

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Организация и технологии документационного обеспечения управления

Код модуля
1149698(1)

Модуль
Документоведение и документационное
обеспечение управления

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Уланов Кирилл Андреевич, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Организация и технологии документационного обеспечения управления

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	4	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Реферат	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Организация и технологии документационного обеспечения управления

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3 -Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов	Д-1 - Демонстрировать навыки критического и логического мышления в научной деятельности П-1 - Планировать и осуществлять исследование для решения прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая обоснование методологии, методов оценки и интерпретации результатов	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат Экзамен

	У-2 - Выбирать оптимальные методы оценки и интерпретации полученных результатов исследования для эффективного решения прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности	
ОПК-2 -Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат Экзамен
ПК-1 -Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	З-1 - Объяснять основные положения нормативно-методической базы отрасли З-2 - Характеризовать организацию документирования управленческой деятельности в организации З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации У-2 - Определять оптимальные методы организации	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат Экзамен

	документирования и документооборота в организации	
--	---	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	2,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	2,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	2,12	40
<i>реферат</i>	2,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		

Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	2,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	2,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.

Другие результаты	<p>Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов.</p> <p>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</p> <p>Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.</p>
-------------------	---

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Анализ локальных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и порядок работы с документами в организации: положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников, инструкция по делопроизводству.
 2. Технология заполнения РКФ организации
 3. Номенклатура дел организации: оформление, определение сроков хранения дел
 4. Оформление описей дел традиционных и электронных документов.
 5. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Функции службы ДОУ в организации.
2. Возможная структура службы ДОУ организации.
3. Порядок движения документов в организации.

Примерные задания

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Справка.

4. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

5. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

6. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

7. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.

8. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

9. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

10. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

11. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

12. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

13. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к

1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам;
4. Информационно-справочным документам.

14. Устав организации утверждается

1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками),

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Количественные и качественные характеристики документооборота.
2. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации.
3. Этапы контроля исполнения документов.

Примерные задания

1. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

1. Наименование организации

2. Наименование вида документа
3. Дата
4. Регистрационный номер
5. Место издания
6. Адресат
7. Заголовок к тексту
8. Текст
9. Подпись

2. Какая часть текста приказа является обязательной:

1. Констатирующая
2. Распорядительная

3. Какой документ имеет две подписи руководителя и секретаря

1. Приказ
2. Решение

4. Какие распорядительные документы могут издавать заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной деятельности:

1. Приказы
2. Указания
3. Распоряжения
4. Решения

5. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

1. Визы согласования
2. Грифа согласования

6. Что является датой решения

1. дата составления
2. дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно принято
3. дата подписания
4. дата согласования

7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия

1. приказы
2. решения
3. постановления

8. В каком случае правильно оформлена заверительная надпись на выписке из приказа:

а)

Верно

Наименование должности Расшифровка подписи

б)

Верно

Наименование должности Расшифровка подписи

00.00.0000

9. Назовите виды приказов _____

10. Распорядительная часть распоряжения начинается словом

1. приказываю
2. предлагаю

11. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

12. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Функции номенклатуры дел.
2. Требования к заголовкам дел в номенклатуре.
3. Правила формирования документов в дела.

Примерные задания

Ответьте на вопросы.

1. Чем отличается примерная номенклатура дел от типовой?
2. В соответствии с какой схемой может быть построена номенклатура дел?
3. Кто отвечает за разработку номенклатуры дел в структурном подразделении?
4. С кем согласовывается номенклатура дел структурного подразделения?
5. Кто отвечает за составление сводной номенклатуры дел?
6. Назовите порядок подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел организации.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Анализ организации документооборота (на примере конкретной организации).
2. Анализ организации работы с документальным фондом организации (на примере конкретной организации).
3. Организация документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).
4. Применение современных информационных технологий в организации работы с документами (на примере конкретной организации).
5. Совершенствование локальной нормативной и методической базы по ДОУ организации (на примере конкретной организации).

Примерные задания

1. На что распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 - а) управленческие документы;
 - б) организационно-распорядительные документы;
 - в) справочно-информационные документы.

2. В соответствии с чем на бланках документов отображается герб РФ?
 - а) Конституция РФ;
 - б) ФКЗ РФ от 25 декабря 2000 г. «О Государственном Гербе Российской Федерации»
 - в) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. Код формы документа отображается на бланках в соответствии с:
 - а) Уставом организации;
 - б) Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД);
 - в) инструкцией по делопроизводству.

4. В каких управленческих документах наименование вида документа не указывается:
 - а) справка;
 - б) письмо;
 - в) акт.

5. Дата документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформляется следующим образом:
 - а) международным и словесно-цифровым;
 - б) цифровым и словесно-цифровым;
 - в) цифровым и буквенно-цифровым.

6. Регистрационный номер документа оформляется на основе:
 - а) инструкции по делопроизводству организации;
 - б) регистрационных форм, применяемых в организации;
 - в) должностной инструкцией секретаря.

7. Место составления документа оформляется на основе:

- а) административно-территориального деления России;
- б) Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО);
- в) устава организации.

8. В каком падеже указывается наименование должности руководителя организации в реквизите адресат:

- а) в дательном;
- б) в творительном;
- в) в именительном.

9. В каком падеже указывается наименование структурного отделения организации в реквизите адресат:

- а) в дательном;
- б) в творительном;
- в) в именительном.

10. Текст документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 может оформляться следующим образом:

- а) на русском и международном;
- б) на русском и национальном языках;
- в) только на русском.

11. Текст документа может содержать:

- а) главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты;
- б) разделы, подразделы, пункты, подпункты;
- в) разделы, подразделы, пункты, подпункты и параграфы.

12. В каком случае гриф согласования документа проставляется на документах:

- а) при внутреннем согласовании;
- б) при внешнем согласовании;
- в) при согласовании договора между организациями.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Реферат

Примерный перечень тем

1. Основные проблемы внедрения электронного документооборота в современной России.
2. Особенности составления и оформления описи электронных дел, документов.
3. Роль службы документационного обеспечения в повышении эффективности управленческого аппарата организации.
4. Определение сроков хранения документов и дел при их включении в номенклатуру по перечню типовых архивных документов.
5. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "определение сроков хранения документов и дел при их включении в номенклатуру по перечню типовых архивных документов" дайте ответы на следующие вопросы:

Понятие оперативного и долговременного хранения документов. Систематизация документов, циркулирующих в организации. Понятие «дело», «единица хранения», «папка», «файл» и др. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации, хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Современное государственное регулирование сферы ДОУ.
2. Формы организации ДОУ.
3. Структура службы ДОУ.
4. Штатный состав службы ДОУ.
5. Задачи и функции службы ДОУ.
6. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
7. Регламентация работы с электронными документами в организации.
8. Документооборот; количественные и качественные характеристики документооборота.
9. Этапы движения и обработки документов.
10. Регистрация документов; формы организации регистрации документов.
11. Регистрационные формы; состав обязательных реквизитов РКФ.
12. Цели, сроки и направления контроля исполнения документов.
13. Этапы контроля исполнения документов.
14. Номенклатура дел: виды, функции.
15. Методика разработки номенклатуры дел организации.
16. Оформление, подписание, согласование, утверждение номенклатуры дел организации.
17. Элементы заголовка дел в номенклатуре; требования к составлению заголовков.
18. Организация работ по формированию дел в структурных подразделениях.
19. Требования к формированию дел, признаки систематизации документов в деле.
20. Организация проведения экспертизы ценности документов.
21. Роль ЭК в организации и проведении экспертизы ценности документов.
22. Оформление результатов экспертизы ценности документов: описи.

23. Оформление результатов экспертизы ценности документов: акты о выделении документов к уничтожению.

24. Оформление дел для сдачи в архив организации.

25. Роль перечней в проведении экспертизы ценности документов, виды перечней.

26. Методика работы с перечнями с указанием сроков хранения документов.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1	З-2 У-2 П-2	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия Реферат