

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В СФЕРЕ ЦИРКОВОГО ИСКУССТВА**

Название и код направления подготовки
51.04.03 Социально-культурная деятельность
Программа подготовки Управление и экономика в сфере циркового искусства
Уровень квалификации магистр
Форма обучения заочная

*(адаптирован для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Перечень компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-3 Владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	ПК-3.1. Осуществляет деловое общение и публичные выступления, способен вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ПК-3.3. Участствует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирует и осуществляет мероприятия, распределяет и делегирует полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в объеме, необходимом для профессиональной деятельности; - правила делового общения, этики и межкультурной коммуникации, особенности общения с различными категориями граждан; - правовые требования к организации труда и рабочего пространства; - основы документоведения и ведения электронного делопроизводства; - основные понятия и положения психологии управления конфликтами; - правила делового общения, этикета и межкультурной коммуникации; - требования охраны труда и пожарной безопасности; - нормативные правовые акты в области противодействия коррупции <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисляет основные нормативно- правовые документы; - осуществлять планирование деятельности; - разрабатывать финансово-хозяйственные документы; - определять ценность финансово-хозяйственных документов в процессе разработки и реализации управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями разработки основных нормативно-правовых документов при реализации творческих проектов; - техникой проведения деловых переговоров и приемы

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>публичных выступлений;</p> <p>- способностью проверять правильность составления финансово-хозяйственных документов</p>
<p>ПК-7</p> <p>Быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</p>	<p>ПК-7.1.</p> <p>Использует отечественный и зарубежный опыт организации творческо-производственной деятельности, современные методики и технические средства при постановке культурно-досуговых программ в сфере циркового искусства</p>	<p>- основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</p> <p>- основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</p> <p>- формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</p> <p>основы документооборота и ведения электронного делопроизводства</p> <p>Уметь:</p> <p>- планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры;</p> <p>- давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы с коллективами сферы циркового искусства;</p> <p>- навыками разработки сценарно-драматургической основы культурно-досуговых программ;</p> <p>- навыками осуществления самостоятельной постановки культурно-досуговых программ с использованием технических средств, и сценического оборудования учреждения культуры и цирка</p>

2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Темы заданий для проведения текущего контроля:

6.3.1. Темы дискуссий:

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. История государственного делопроизводства. Правила регистрации и индексирования документов.
4. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
5. Хранение документов.
6. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
7. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
8. Функции и виды документов.
9. Правила оформления управленческих документов.
10. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.
11. Правила оформления реквизитов.

Тема 6 Функция документа - его целевое назначение

Основные понятия: общие функции; специальные функции; управленческая функция; правовая функция.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация функций.
2. Разделение информационной функции.
3. Сущность социальной функции.
4. Классификация документов

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 8. Оформление бланков документов. Бланк документа, виды бланков

Практическое занятие

Оформить схемы основных образцов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного документа)

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Основные понятия: бланк документа, бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация бланков организационно-распорядительных документов.
2. Оформление бланков документов.
3. Виды бланков.
4. Состав реквизитов бланков.

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 10. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа

Практическое занятие

Найти ошибки в оформлении дат и физических величин, представленных преподавателем.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 11. Формуляр документа и его составные части

Практическое занятие

Поиск ошибок в оформлении представленных преподавателем документов. Добавление недостающих реквизитов. Оформить образцы документов с указанием в них реквизитов и грифов.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 14. Оформление организационно-правовых документов

Практическое занятие

Разработать проект устава (положения) фирмы.

Разработать и оформить должностную инструкцию менеджера социально-культурной деятельности.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Основные понятия: учредительные документы; представительство; филиал; устав; акционерный капитал; учредительный договор.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое учредительные документы?
2. Что такое устав?
3. Что такое учредительный договор?

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 16. Оформление распорядительных документов

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к выставке, об утверждении чего-либо, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития отрасли на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Основные понятия: организационно-распорядительный документ; организационно-правовая документация; системы документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность организационно-распорядительного документа.
2. Классификация ОРД.
3. Комплекс организационно-правовых документов.
4. Группы организационно-правовых документов

Методические рекомендации для подготовки к занятию:

Форма проведения занятия:

Практическое занятие – дискуссия.

Методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов:

- проверочная работа (на знание основных понятий);
- обсуждение теоретических вопросов;
- выступление студентов с докладами;
- свободная дискуссия по теме занятия;
- индивидуальная и групповая работа.

Тема 17. Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие

Разработать акт о списании материальных ценностей.

Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника.

Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

Тема 18. Деловая и коммерческая переписка

Практическое занятие

Написание и оформление делового письма. Составление некоторых видов деловых писем на заданную тему.

Разработать проект делового письма на любую тему по усмотрению студента: приглашение, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, информационное, гарантийное и т.д.

Форма выполнения к заданию: проект делового письма.

Требования к выполнению: текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Текст должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую принять решение по поднятому в письме вопросу. Должна быть четкость, ясность, краткость изложения, логичность, доступность для восприятия. Оформляется письмо в соответствии с требованиями государственных стандартов. *Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.*

Тема 19. Оформление документов по личному составу

Практическое занятие

Написать заявления о приеме на работу, характеристики, расписки, резюме, доверенности и т.д.

Разработать резюме для устройства на работу.

Написать характеристику на любого из студентов группы.

Тема 20. Подготовка и обслуживание совещаний

Практическое занятие

Составить план подготовки к совещанию.

Разработать проект протокола заседания.

Тема 21. Документооборот и его организация

Практическое занятие

Оформить оперограммы движения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

6.3.1. Темы презентаций:

Практические занятия

Темы практических работ распределяются преподавателем. При индивидуальной работе каждый студент получает свое задание, которое он выполняет независимо от других, поэтому индивидуальная форма организации познавательной деятельности предполагает высокий уровень активности и самостоятельности студента.

Учитывая, что индивидуальная форма организации учебного труда наиболее полно раскрывает индивидуальные особенности и возможности обучающихся, преподаватель, используя методику индивидуализированных заданий, определяет темы работы в соответствии с индивидуальными возможностями обучающихся.

2.4. Промежуточная аттестация

Задания для прохождения итогового контроля:

2.1. Задания для текущего (рубежного) контроля и требования к процедуре оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Организация текущего контроля

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется по направлениям:

- опрос студентов на практических занятиях;
- проведение проверочных работ;
- выступление студентов с докладами, сообщениями, презентациями;
- проверка знаний по самостоятельной работе студентов

2.2. Задания для промежуточной аттестации и требования к процедуре оценивания

Тесты

УК-2

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов

Тема Основные понятия делопроизводства.

Вопрос №1. Делопроизводство это-. . .

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

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

3 - процессы, относящиеся к записи информации

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

Вопрос №2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

- 1 - Актах
- 2 - Отчетах
- 3 - Протоколах
- 4 - Докладах

Вопрос №3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- 1 - Качественное составление документов, юридическую силу документов
- 2 - Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- 3 - Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- 4 - Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Вопрос №4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

- 1 - 15/08/99
- 2 - 01.10.00
- 3 - 2000 03 10
- 4 - 15.I.99

Вопрос №5. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- 1 - Эмблема предприятия, его адрес
- 2 - Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- 3 - Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- 4 - Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Вопрос №6. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- 1 - В начале текста
- 2 - В середине текста
- 3 - В конце текста

Вопрос №7. Правовой статус работника организации регламентируется:

- 1 - положением о структурном подразделении
- 2 - приказом по основной деятельности
- 3 - должностной инструкцией
- 4 - приказом по личному составу

Вопрос №8. К организационным документам относятся:

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

Вопрос №9. Датой вступления приказа в силу является:

- 1 - дата его оформления секретарем
- 2 - дата его подписания руководителем
- 3 - дата документа, на основании которого оформляется приказ
- 4 - Дата введения его в действие, указанная в тексте

Вопрос №10. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

- 1 - наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи
- 2 - наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи
- 3 - наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи
- 4 - наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

Вопрос №11. В тексте протокола краткой формы указываются:

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

Вопрос №12. Каким документом оформляется списание материалов?

- 1 - актом
- 2 - приказом по основной деятельности
- 3 - протоколом
- 4 - распоряжением руководителя предприятия

Вопрос №13. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- 1 - справка
- 2 - объяснительная записка
- 3 - протокол
- 4 - докладная записка

ПК-4

Тема Технология работы с документами

Вопрос № 1. Четкая организация работы с документами необходима для:

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

Вопрос №2. На рассмотрение руководства передаются:

- 1 - документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации

- 2 - все подлежащие исполнению документы
- 3 - только документы, адресованные руководителю организации
- 4 - рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

Вопрос №3. Внутренние документы:

- 1 - регистрируются в день поступления
- 2 - регистрируются в день подписания
- 3 - не регистрируются
- 4 - регистрируются в день утверждения

Вопрос №4. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

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

Вопрос №5. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

- 1 - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
- 2 - обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
- 3 - обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
- 4 - проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Вопрос №6. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

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

Вопрос №7. Номенклатура дел предназначена для:

- 1 - систематизации документов на предприятии
- 2 - группировки исполненных документов в дела и их учета
- 3 - для правильного хранения документов на предприятии
- 4 - соблюдения режима секретности на предприятии

Вопрос №8. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

- 1 - в течение года
- 2 - по мере занесения сведений в номенклатуру
- 3 - в конце календарного года
- 4 - только по завершении дела

Вопрос №9. Планово-отчетные документы группируются в дела по:

- 1 - номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам
- 2 - предметно-вопросному и хронологическому признакам
- 3 - авторскому признаку
- 4 - хронологическому признаку

Вопрос №10. Приложения к документам помещаются в дело

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

Вопрос №11. Бизнес - план на 1998-2003 гг. подшивается в дело:

- 1 - 1998 года
- 2 - 2003 года
- 3 - 2000 года
- 4 - 1997 года

Тема Технология работы с документами и архивирование

Вопрос № 1. В задачи архива входят:

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

Вопрос № 2. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

- 1 - уничтожению
- 2 - передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию
- 3 - сдаче в утильсырье
- 4 - передаче в архив.

Вопрос № 3. Документы передаются в Госархив

- 1 - только на постоянное хранение
- 2 - только на временное хранение
- 3 - на постоянное и временное хранение
- 4 - на депозитарное хранение

Вопрос № 4. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

- 1 - трех месяцев
- 2 - одного месяца
- 3 - одного года
- 4 - трех недель

Вопрос № 5. Текстовый редактор - это

- 1 - программа для составления и редактирования документов
- 2 - трафареты документов разных видов, заранее введенные в память ПК
- 3 - программа для составления документов, с использованием шаблонов (образцов) конкретных документов

Ответ №4 программа, для обработки корреспонденции

Вопрос № 6. Локальная компьютерная сеть - это

Ответ №1 сеть, распространенная за пределы офиса

Ответ №2 сеть, распространенная внутри офиса

Ответ №3 несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации

Ответ №4 сеть, которая охватывает всю нашу планету

Вопрос № 7. Программа Outlook Express позволяет:

Ответ №1 быстро обработать доставленную почту

Ответ №2 указать правила обработки поступающей электронной корреспонденции

Ответ №3 сортировать почту по отдельным папкам

Ответ №4 обмениваться сообщениями с одного компьютера на другой

Вопрос № 8. Использование БД сокращает время регистрации т.к.:

Ответ №1 традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков

Ответ №2 можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль

Ответ №3 в регистрационную карточку БД вносятся сведения о номере дела (папки), в которое подшит исполненный документ

Ответ №4 документы систематизируются по различным реквизитам

Стрелки часов-это ножницы,отрезающие частички нашей жизни.

Вопрос №9. К документам по личному составу относятся:

1 - трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу

2 - заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография

3 - Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате

4 - Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

Вопрос №10. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

1 - Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

2 - Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт

3 - приказ о зачислении сотрудника на работу

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

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов.

Тема Реквизиты документа. Классификация организационно-управленческой информации

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

а) А 2;

б) А 7;

в) А 5;

г) А 4.

2. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?

а) 30;

б) 29;

в) 31;

г) 27.

3. Какие из документов относятся к распорядительным?

а) Протокол;

б) Инструктивное письмо;

в) Указание;

г) Положение.

4. Датой приказа является дата...

- а) согласования;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) регистрации.

5. Какие документы относятся к организационным?

- а) Приказ;
- б) Положение;
- в) Указание;
- г) Справка.

6. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- а) осуществляет увольнение работников;
- б) определяет права и обязанности сотрудников;
- в) поощряет отличившегося работника;
- г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы,

7. Назначение распорядительных документов – это...

- а) реализация системы и процессов управления;
- б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения.

8. Приказ – это правовой акт, издаваемый...

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- б) высшими органами исполнительной власти;
- в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- г) совещательными органами учреждения.

9. Какое определение относится к справке? «Документ содержащий...»

- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;
- г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

10. Автором служебного письма является...

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое посылает письмо;
- в) исполнитель, который готовит письмо;
- г) лицо, отправившее письмо.

11. В вводной части распорядительного документа содержатся...

- а) цели и причины создания документа;
- б) основные направления деятельности учреждения;
- в) распоряжения руководителя;
- г) сроки исполнения распоряжения.

12. К какой группе документов относится протокол?

- а) К распорядительным документам;
- б) К личным;
- в) К справочно-информационным;
- г) К организационным.

13. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а) наименование учреждения-автора
- б) наименование вида документа
- в) заголовка к тексту документа
- г) адресата

14. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) Правила;
- б) Инструкция;
- в) Устав;
- г) Положение.

15. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса – это...

- а) акт;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) докладная записка.

16. Реквизит служебного письма – это...

- а) часть текста письма;
- б) фирменный бланк;
- в) его отдельный элемент;
- г) штамп организации, написавшей письмо.

17. Датой акта является дата...

- а) установленного события;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) изготовления акта.

18. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

- а) к личным;
- б) к справочно-информационным;
- в) к распорядительным;
- г) к организационным.

19. Резолюцию на служебном письме можно писать...

- а) по тексту письма;
- б) на отдельном листе бумаги;
- в) в отдельном специальном журнале;
- г) на свободном от текста месте.

20. Объяснительная записка подписывается...

- а) руководителем предприятия, организации;
- б) составителем;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) секретарем руководителя.

21. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...

- а) правильно указан адрес;
- б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
- в) дата документа верна;
- г) копия документа точно совпадает с подлинником.

22. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) На левом поле;
- б) На верхнем поле;
- в) На нижнем поле;
- г) На любом свободном от текста месте.

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов.

Тема Формуляр документа Реквизиты документа.

1. К документам по личному составу относится...

- а) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- б) справка;
- г) должностная инструкция.

2. Наиболее точное определение документа:

- а) материальный объект с подписью;
- в) удостоверение личности;
- б) носитель информации;
- г) письменное свидетельство.

3. Реквизит документа - это:

- а) фирменный бланк;
- в) его отдельный элемент;
- б) основная часть документа;
- г) формуляр документа.

4. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя

- а) для придания документу юридической силы;
- в) для правильного оформления;
- б) для оперативной связи;
- г) для подтверждения подлинности документа.

5. Виза согласования проставляется на документе

- а) после подписания руководителем;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
- б) до подписания;
- г) для отправки документа.

6. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия

- а) приказы;
- в) постановления;
- б) решения;
- г) указания.

7. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

- а) гарантийном;
- в) ответном;
- б) сопроводительном;
- г) на всех письмах.

8. В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется...

- а) подпись;
- в) регистрационный номер;
- б) резолюция;
- в) виза.

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа...

- а) акт;
- в) постановление;
- б) контракт;
- г) протокол.

10. Документы регистрируют...

- а) в день поступления, отправки;
- в) в день передачи на исполнение;
- б) в день оформления, согласования;
- г) после исполнения.

11. Отметку о наличии приложения обязательно имеет...

- а) договорное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- б) информационное письмо;
- г) все служебные письма.

12. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу...

- а) формируются в одно дело;
- в) могут формироваться в разные дела;
- б) формируются в разные дела;
- г) формируются в разные тома одного дела;

13. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности?

- а) название организации;
- в) место издания;
- б) вид документа;
- г) адресат.

14. В каком из видов документа не проставляется реквизит «наименование вида документа»?

- а) ЗАЯВЛЕНИЕ;
- в) ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;
- б) ПИСЬМО;
- г) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

15. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?

- а) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;
- б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;

- в) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены;
- г) председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали.

16. Докладная записка – это...

- а) документ, в котором передаются сведения, необходимые руководителю;
- б) документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией;
- г) документ, адресованный вышестоящему руководителю с предложениями.

17. Резолюция пишется на документе должностным лицом и включает...

- а) фамилии исполнителей, подпись и дату;
- б) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
- в) содержание поручения, подпись и дату;
- г) фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись.

18. В каком бланке дается наиболее полный перечень реквизитов предприятия?

- а) бланк письма;
- в) бланк приказа;
- б) общий бланк;
- г) бланк телеграммы.

19. Когда регистрируется поступающий документ?

- а) в день поступления;
- в) в день отправки ответа;
- б) в день подписания руководителем;
- г) не регистрируются.

20. Какое слово используется в распорядительной части текста приказа

- а) ПОСТАНОВЛЯЮ;
- в) ПРИКАЗЫВАЮ;
- б) ПРЕДЛАГАЮ;
- г) ОБЯЗЫВАЮ.

21. В номенклатуру дел включаются...

- а) журналы регистрации;
- в) приказы;
- б) печатные издания;
- г) поздравительные открытки;

22. Приказы по личному составу предприятия формируются в дело...

- а) по дате рождения сотрудников;
- в) по стажу работы сотрудников;
- б) по алфавиту фамилий сотрудников;
- г) по занимаемой должности сотрудников.

Ключи:

Тесты

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов

Тема Основные понятия делопроизводства.

Вопрос №1. Делопроизводство это-. . .

Ответ №1 совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

Вопрос №2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

Ответ №3 Протоколах

Вопрос №3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

Ответ №2 Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов

Вопрос №4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

Ответ №1 15/08/99

Ответ №3 2000 03 10

Ответ №4 15.I.99

Вопрос №5. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

Ответ №2 Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документ

Вопрос №6. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

Ответ №2 в середине текста

Вопрос №7. Правовой статус работника организации регламентируется:

Ответ №1 положением о структурном подразделении

Вопрос №8. К организационным документам относятся:

Ответ №2 Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции

Вопрос №9. Датой вступления приказа в силу является:

Ответ №2 Дата его подписания руководителем

Вопрос №10. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

Ответ №4 наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи

Вопрос №11. В тексте протокола краткой формы указываются:

Ответ №2 список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения

Вопрос №12. Каким документом оформляется списание материалов?

Ответ №1 Актом

Вопрос №13. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

Ответ №1 справка

Ответ №4 докладная записка

Ключи:

Тема Технология работы с документами

Вопрос № 1. Четкая организация работы с документами необходима для:

Ответ №3 создания оптимальных условий для всех видов работ с документами

Вопрос №2. На рассмотрение руководства передаются:

Ответ №2 все подлежащие исполнению документы

Вопрос №3. Внутренние документы:

Ответ №2 регистрируются в день подписания

Вопрос №4. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

Ответ №2 Поздравительные письма, приглашения

Ответ №4 Контракты и договора, не состоявшиеся по каким либо причинам

Вопрос №5. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

Ответ №1 обеспечение своевременного и качественного исполнения документов

Вопрос №6. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

Ответ №3 после предоставления документированного подтверждения исполнения

Вопрос №7. Номенклатура дел предназначена для:

Ответ №2 Группировки исполненных документов в дела и их учета

Вопрос №8. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

Ответ №3 В конце календарного года

Вопрос № 9. Планово-отчетные документы группируются в дела по:

Ответ №2 предметно-вопросному и хронологическому признакам

Вопрос № 10. Приложения к документам помещаются в дело

Ответ №3 присоединяются к документам, к которым они относятся

Вопрос № 11. Бизнес - план на 1998-2003 гг. подшивается в дело:

Ответ №4 1997 года

Ключи:

Тема Технология работы с документами и архивирование

Вопрос № 1. В задачи архива входят:

Ответ №3 Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

Вопрос № 2. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

Ответ №4 Передаче в архив.

Вопрос № 3. Документы передаются в Госархив

Ответ №1 только на постоянное хранение

Вопрос № 4. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

Ответ №2 одного месяца

Вопрос № 5. Текстовый редактор - это

Ответ №1 программа для составления и редактирования документов

Вопрос № 6. Локальная компьютерная сеть - это

Ответ №2 сеть, распространенная внутри офиса

Вопрос № 7. Программа Outlook Express позволяет:

Ответ №1 быстро обработать доставленную почту

Ответ №2 указать правила обработки поступающей электронной корреспонденции

Ответ №3 сортировать почту по отдельным папкам

Ответ №4 обмениваться сообщениями с одного компьютера на другой

Вопрос № 8. Использование БД сокращает время регистрации т.к.:

Ответ №1 традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков

Вопрос №9. К документам по личному составу относятся:

Ответ №3 Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате

Вопрос №10. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

Ответ №4 Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

Ключи:

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов.

Тема Реквизиты документа. Классификация организационно-управленческой информации

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

в) А 5;

г) А 4.

2. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?

в) 31;

3. Какие из документов относятся к распорядительным?

в) Указание;

4. Датой приказа является дата...

б) подписания;

5. Какие документы относятся к организационным?

б) Положение;

6. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы,

7. Назначение распорядительных документов – это...

а) реализация системы и процессов управления;

б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;

8. Приказ – это правовой акт, издаваемый...

а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;

9. Какое определение относится к справке? «Документ содержащий...»
г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.
10. Автором служебного письма является...
а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
11. В вводной части распорядительного документа содержатся...
а) цели и причины создания документа;
12. К какой группе документов относится протокол?
в) К справочно-информационным;
13. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
б) наименование вида документа
14. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
б) Инструкция;
15. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса – это...
б) протокол;
16. Реквизит служебного письма – это...
в) его отдельный элемент;
17. Датой акта является дата...
а) установленного события;
18. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
б) К справочно-информационным;
19. Резолюцию на служебном письме можно писать...
г) на свободном от текста месте.
20. Объяснительная записка подписывается...
б) составителем;
21. Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...
г) копия документа точно совпадает с подлинником.
22. Где помещается «Отметка о поступлении документа в организацию»?
в) На нижнем поле;

Ключи:

Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов.

Тема Формуляр документа Реквизиты документа.

1. К документам по личному составу относится...
в) трудовой контракт;
2. Наиболее точное определение документа:
а) материальный объект с подписью;
б) носитель информации;
3. Реквизит документа - это:
в) его отдельный элемент;
4. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя
б) для оперативной связи;
5. Виза согласования проставляется на документе
б) до подписания;
6. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия
а) приказы;
г) указания.
7. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?
в) ответном;
8. В результате рассмотрения входящего документа руководителем на нем появляется...
б) резолюция;

9. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа...
- г) протокол.
10. Документы регистрируют...
- а) в день поступления, отправки;
11. Отметку о наличии приложения обязательно имеет...
- в) сопроводительное письмо;
12. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу...
- б) формируются в разные дела;
13. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности?
- г) адресат.
14. В каком из видов документа не проставляется реквизит «наименование вида документа»?
- б) ПИСЬМО;
15. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?
- б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;
16. Докладная записка – это...
- б) документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
17. Резолюция пишется на документе должностным лицом и включает...
- б) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
18. В каком бланке дается наиболее полный перечень реквизитов предприятия?
- а) бланк письма;
19. Когда регистрируется поступающий документ?
- а) в день поступления;
20. Какое слово используется в распорядительной части текста приказа
- в) ПРИКАЗЫВАЮ;
21. В номенклатуру дел включаются...
- а) журналы регистрации;
- в) приказы;
22. Приказы по личному составу предприятия формируются в дело...
- б) по алфавиту фамилий сотрудников;

Вопросы к экзамену

7. Что такое делопроизводство?
8. Документ и его место в системе управления.
9. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
10. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
11. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительных документов?
12. Дайте определение понятия «информация».
13. Дайте определение понятию «документирование».
14. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
15. Как нумеруют страницы в документах?
16. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
17. Дайте определение понятия «документ».
18. Какова связь информации и документа?
19. Перечислите функции документа.
20. Понятие «формуляр документа».
21. Дайте определение понятиям «унификация» и «стандартизация» документов.

22. Что понимается под юридической силой документа?
23. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
24. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
25. Бланки документов и их виды.
26. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
27. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
28. Требования к оформлению реквизита «адресат», его значение.
29. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько экземпляров этого документа необходимо подготовить?
30. Требования к оформлению реквизита «дата документа». Дата как составная часть других реквизитов.
31. Требования к оформлению реквизита «регистрационный номер документа» и его значение.
32. Когда и где проставляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
33. В каких случаях проставляется на документе реквизит «гриф ограничения доступа к документу»?
34. Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования?
35. Кем подписываются документы?
36. Каков порядок утверждения документов?
37. Каков порядок подписания документов?
38. Печать как реквизит документа.
39. На каких документах проставляется гербовая печать?
40. Каковы правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ?
41. Отметки на документе, их значение и оформление.
42. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «резолуция», ее значение.
43. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
44. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
45. В чем заключаются общие требования к тексту документа?
46. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
47. Дайте определение понятия «системы документации».
48. Дайте определение понятия «унифицированные системы документации».
49. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
50. Каковы требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов?
51. Какие документы утверждаются руководителем учреждения?
52. Перечислите части текста приказа.
53. Каковы требования к составлению и оформлению распорядительных документов?
54. Назовите требования к составлению и оформлению приказов.
55. Назовите требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок.
56. Назовите требования к составлению и оформлению справок.
57. Назовите требования к составлению и оформлению акта.
58. Назовите требования к составлению и оформлению протокола.
59. Назовите требования к составлению и оформлению делового письма.
60. Как оформляется совместное письмо двух организаций?
61. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
62. Перечислите разновидности писем.

63. Виды писем по содержанию и назначению.
64. Какие документы создаются в процессе подготовки совещания?
65. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?
66. Дайте определение понятия «документооборот».
67. Перечислите этапы движения и порядок обработки документов.
68. Какой нормативный документ определяет порядок работы с документами в организации?
69. Какова структура службы документационного обеспечения управления?
70. Как регистрируются протоколы собраний и заседания коллектива?
71. Как исчисляется срок исполнения документов?
72. Что такое номенклатура дел?
73. Кем утверждается свободная номенклатура дел организации?
74. Как систематизируются документы в номенклатуре дел?
75. Как происходит хранение и передача дел в архив?
76. С каким документами при приеме на работу Вас должны ознакомить?
77. Перечислите документы по личному составу и правила их оформления.
78. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
79. Каковы формы регистрации документов в России?
80. При регистрации какого документа дату регистрации указывают в день его подписания?
81. Что такое электронный документооборот и какова его роль в делопроизводстве?
82. Какие существуют системы автоматизации делопроизводства и документооборота?
83. Порядок обработки поступающих документов.
84. Порядок обработки отправляемых документов.
85. Информационно-поисковая система.
86. Учет количества документов.
87. Информационно-поисковая система (ИПС).
88. Правила регистрации и индексирования документов.
89. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
90. Хранение документов.
91. Общие правила формирования дел.
92. Экспертиза ценности документальных материалов.
93. Порядок рассмотрения обращения
94. Методика расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.
95. Классификация документов.
96. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
97. Оформление организационно-правовых документов.
98. Правила оформления распорядительных документов.
99. Требования к языку и стилю документов.
100. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

2.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание ответа во время проведения дискуссии

Оценка складывается из суммы баллов (макс. – 10):

Отлично – 9-10 баллов;

Хорошо – 7-8 баллов;

Удовлетворительно – 4-6 баллов;

Неудовлетворительно – менее 4 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Полнота и правильность ответа	Полно раскрывает проблемный вопрос, дает правильное определение понятий темы	4-3
	Неполно раскрывает проблемный вопрос и допускает неточности в формулировке понятий	2-0
Степень осознанности, понимания изученного	Может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, дать анализ	3-0
	Обнаруживает понимание поставленного проблемного вопроса, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры	1
	Нет понимания сути проблемного вопроса	0
Четкость и грамотность речи	Излагает содержание ответа последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	3
	Излагает содержание ответа непоследовательно, нормы литературного языка не выдержаны	2-0

Оценивание презентации

Оценка складывается из суммы баллов (макс. – 10):

Отлично – 9-10 баллов;

Хорошо – 7-8 баллов;

Удовлетворительно – 4-6 баллов;

Неудовлетворительно – менее 4 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	Свободно применяет умение (выполняет действие) на практике, в различных ситуациях	5-4
	Применяет умение (выполняет действие) на практике, возможны незначительные ошибки	3-0
Осознанность выполнения действия (умения)	Свободно комментирует выполняемые действия (умения), отвечает на вопросы	5-4
	В комментариях выполняемых действий имеются незначительные пропуски, могут быть небольшие ошибки	3-2
	Допускает грубые ошибки.	1-0

Оценивание конспекта

Оценка складывается из суммы баллов (макс. – 5):

Отлично – 5 баллов;

Хорошо – 4 баллов;

Удовлетворительно – 3 баллов;

Неудовлетворительно – менее 2 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Полнота, системность, прочность знаний (знания)	Изложение полученных знаний письменной форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные незначительные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	5-4
	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные	3-2-

	существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	
	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	1-0

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. <u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Набрано 85-100 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста</u>
Хорошо	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> 4. <u>Самостоятельность выполнения;</u>	<u>Набрано 70-84 балла как результат выполнения заданий предложенного теста</u>
Удовлетворительно	5. <u>и т.д.</u>	<u>Набрано 55-69 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста</u>
Неудовлетворительно		<u>Набрано менее 55 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста</u>

Оценивание ответа на экзамене

Оценивание ответа на контрольные вопросы:

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и студент демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: студент глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Студент исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Студент правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом ре-</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Студент испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Студент испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения учебного материала по некоторым темам проводится в формах: дискуссия, эссе, презентация, конспект.

Промежуточный контроль результатов освоения дисциплины проходит в форме зачета с оценкой (контрольные вопросы/тест).

3.1. Дискуссия

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

По итогам дискуссии выставляется оценка, сформированная из суммы баллов:

Отлично – 9-10 баллов;

Хорошо – 7-8 баллов;

Удовлетворительно – 4-6 баллов;

Неудовлетворительно – менее 4 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Полнота и правильность ответа	Полно раскрывает проблемный вопрос, дает правильное определение понятий темы	4-3
	Неполно раскрывает проблемный вопрос и допускает неточности в формулировке понятий	2-0
Степень осознанности, понимания изученного	Может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, дать анализ	3-0
	Обнаруживает понимание поставленного проблемного вопроса, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры	1

	Нет понимания сути проблемного вопроса	0
Четкость и грамотность речи	Излагает содержание ответа последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	3
	Излагает содержание ответа непоследовательно, нормы литературного языка не выдержаны	2-0

3.2. Презентация

Компьютерная презентация – это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Презентация оформляется по определенной структуре:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

По результатам защиты презентации выставляется оценка, сформированная из суммы баллов:

Отлично – 9-10 баллов;

Хорошо – 7-8 баллов;

Удовлетворительно – 4-6 баллов;

Неудовлетворительно – менее 4 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	Свободно применяет умение (выполняет действие) на практике, в различных ситуациях	5-4
	Применяет умение (выполняет действие) на практике, возможны незначительные ошибки	3-0
Осознанность выполнения действия (умения)	Свободно комментирует выполняемые действия (умения), отвечает на вопросы	5-4
	В комментариях выполняемых действий имеются незначительные пропуски, могут быть небольшие ошибки	3-2
	Допускает грубые ошибки.	1-0

3.3. Конспект

Конспект– это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

- Плановый.
- Текстуальный.
- Свободный.
- Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в про-

цессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Правила составления конспекта:

- прочитайте текст учебника/статьи;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей;
- определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

По результатам проверки конспекта выставляется оценка, сформированная из суммы баллов:

Отлично – 5 баллов;

Хорошо – 4 баллов;

Удовлетворительно – 3 баллов;

Неудовлетворительно – менее 2 баллов.

Критерии	Показатели	баллы
Полнота, системность, прочность знаний (знания)	Изложение полученных знаний письменной форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	5-4
	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	3-2-
	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	1-0

3.4. Тесты

Требования к выполнению тестов:

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся варианты ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине;
- б) выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильный ответ.
- г) если встречен трудный вопрос, следует перейти к другим вопросам; к трудному вопросу необходимо вернуться позже.
- д) важно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование проводится с помощью автоматизированной программы «Moodle» в ЭИОС МГИК.

На тестирование отводится 45 минут.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 2 балла.

Перевод баллов в оценку: 100-85 баллов – 5, 84-70 баллов – 4, 69-55 – 3, 54 и ниже – 2.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	6. <u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u> 7. <u>Своевременность выполнения;</u>	Набрано 85-100 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста
Хорошо	8. <u>Правильность ответов на вопросы;</u>	Набрано 70-84 балла как результат выполнения заданий предложенного теста
Удовлетворительно	9. <u>Самостоятельность выполнения;</u>	Набрано 55-69 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста

Неудовлетворительно	10. и т.д.	<u>Набрано менее 55 баллов как результат выполнения заданий предложенного теста</u>
---------------------	------------	---

3.5. Экзамен

Экзамен проводится в форме ответов на контрольные вопросы.

Ответы на контрольные вопросы даются в устной форме. На подготовку и устный ответ дается 5 минут.

По итогам ответов на контрольные вопросы выставляется оценка:

- отлично – за закреплённые за дисциплиной компетенции, сформированные (по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и студент демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: студент глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Студент исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения, свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

- хорошо – за знание теоретического и практического материала, грамотное и, по существу, изложение его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Студент правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами, достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

- удовлетворительно – за знание на базовом уровне теоретического и практического материала, допущения отдельных ошибок при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Студент испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами, демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.

- неудовлетворительно – за отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала, допущение грубых ошибок при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Студент испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами, демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список литературы и источников

Основная:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557, [1] с. : схем. - (Высшая школа). - Прил.: с. 364-428. - Библиогр.: с. 353-354. - ISBN 5-7709-0370-8 : 271-.

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.

3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. Вармунд-М.:USTITIA, 2018. – 84 с.

4. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина – Кнорус, 2018. – 61 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Доронина Л.А. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 309. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5221-6: 1000.00.
7. Комарова Л.Б. Документ. Делопроизводство : лек. по курсу "Электронный документооборот": спец. 080705.65 "Менеджмент организации"/Л.Б. Комарова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: [б. и.], 2011. - 55 с. - б.ц.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 611. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1565-8. - ISBN 978-5-9916-4391-7: 1000.00.
9. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. - М.: Аст: Восток-Запад, 2006. - 427, [1] с. - ISBN 5-17-033775-2 : 330-.
10. Плешкевич Е.А. Организация работы с документами в офисе [Электронный ресурс]: лекция: спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е.А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: [б. и.], 2011. - 39 с. - б.ц.
11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : Учебник и практикум /Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 375. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4240-8: 1000.00.

Дополнительная:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – М.: Эксмо, 2007.
2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. «Электронный справочник профессионала» – М.: Книжный мир, 2010
3. Булдина Г.И. Историческая практика делопроизводства: Лекция / Г.И. Булдина; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Рец. Е.М.Реуцкая. - М.: МГУКИ, 2003. - 34с. - 10-.
4. Быкова Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557,[1]с: схем. - (Высш. школа). - Библиогр.: с.353-354. - Прил.: с.364-428. - ISBN 5-7709-0370-8: 271-. - 165-.
5. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998.
6. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебник./О.С. Грозова – М.: Юрайт, 2018. – 126 с.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд.; перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2008. - 223,[1]с.: табл. - (Современный офис-менеджмент). - Библиогр.: с.224. - Прил.: с.123-223. - ISBN 5-469-00807-X: 130-.
8. Журнал «Секретарское дело»
9. Журнал «Справочник руководителя учреждений культуры»
10. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Сергей Юрьевич, Ирина Ганеевна ; С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2012. - 290, [2] с. - "Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и доку-

ментационное обеспечение управления»". - Алф. указ: с. 262-[291]. - ISBN 978-5-02-034701-4. - ISBN 978-5-9765-0784-5.

11. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.

12. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд.; испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2006. - 363с: схем. - (Высш. образование). - Библиогр.: с.360-361. - ISBN 5-16-002417-4 : 80-.

13. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

14. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и К, 2018. – 269 с.

15. Кузнецова Т.В. Введение в специальность : Учеб. пособие для спец. № 350900 - Документоведение и документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 68, [1] с. - 107-80-.

16. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин –М.:РГГУ, 2018. – 118 с.

17. Новикова Г.Н. Технологические основы социально-культурной деятельности М.:МГУКИ, 2010. -158с.

18. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников ; А.В. Охотников, Е.А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.; Ростов-н/Д : Изд. центр "МарТ", 2005. - 301с : схем. - (Сер. "Безупречные документы"). - Библиогр.: с.298-299. - Прил.: с.276-297. -

19. Пичушкина Т.М. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления: курс лекций / Т.М. Пичушкина; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 54 с. : табл. - Библиогр.: с. 54. - 18-.

20. Пичушкина Т.М. История возникновения и развития формуляра управленческого документа : лекция / Т. М. Пичушкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2009. - 44 с. - Библиогр.: с. 44. - 15-.

21. Сбитнева А.А. Документоведение : Учеб.-метод. пособие для студентов-заочников / А.А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2000. - 62 с. - 16-.

22. Сбитнева А.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие для студентов-заочников / А. А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2003. - 35 с. - ISBN 5-94778-030-5 : 10-.

23. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства : учеб. пособие / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 219,[4]с.: табл. - Библиогр.: с.217. - ISBN 978-5-384-00090-7: 120-.

24. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерия, 2001. - 149 с. : ил. - (Альм. "Прил. к журн. "Библиотека"; 1/2001). - Библиогр.: с.149. - ISBN 5-85129-125-7 : 25-.

25. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003.- Введ. 03.03.2003. - М. : ИПК Изд-во стандартов, 2003. - 17с. - 633-60-.

26. Чижигов В.М., Чижигов В. В. Теория и практика социокультурного менеджмента. – М., МГУКИ, 2008. – 607с.

27. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с

28. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/355/>
2. http://www.stroy-info.ru/docsdino_id14902.htm
3. <http://protect.gost.ru/>
4. http://gost.fixa.ru/state_system_standardization/gost_r_6.30-97/gost_r_6.30-97_1.php
5. <http://uk.mos.ru/gost.htm>
6. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант плюс».
7. <http://www.edou.ru/docscreeen/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивному делу
8. <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenieupravleniya> - Портал для руководителей служб ДОУ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic

Microsoft Office 2016 Outlook

Microsoft Office 2016 Word

Microsoft Office 2016 Excel

Microsoft Office 2016 PowerPoint

Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>

Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>

Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

Разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профилю «Управление и экономика в сфере циркового искусства».

Составитель: Северова Л.А., кандидат пед. наук, доцент

