Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 24-04-2025 16:02:38 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение теории и практики создания документов в соответствии со стандартами и использованием современных средств информационных технологий.

Задачами учебной дисциплины являются:

– показать современные требования, предъявляемые к управленческим документам;
– сформировать навыки проектирования организационно-распорядительных документов в соответствии со стандартам;
– показать роль документационного обеспечения управления в процессах управления;
– обучить современным технологиям создания, настройки, применения стилей в документе.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Русский язык;
– Информатика.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Структура и элементы управления системы электронного документооборота;
– Сопровождение документов в системе электронного документооборота;
– Производственная практика;
– Производственная практика;
– Учебная практика;
– Учебная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	основные понятия документационного обеспечения управления (понятия "информация", "документ", "документирование", "электронный документ"); требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов (понятие о бланках документов, виды бланков, требованиям к

		бланкам и реквизитам, требования к тексту документа); виды и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и архивирование документов, номенклатуру дел.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***3 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***56***	*56*
Лекции, *академ. час.*	***24***	*24*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***24***	*24*
в форме практической	***0***	*0*

подготовки		
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***8***	*8*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Понятие «функция документа». Способы документирования. Понятие оригинала. Понятие «подлинник». Понятие «копия». Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности (Понятия «формуляр документа», «реквизит». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные

расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.);

Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами (Организационные формы документационного обеспечения управления. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Функции работников службы ДОУ. Определение понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.);

Раздел 4 Хранение и архивирование документов (Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лекций**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Документирование в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2.	Документирование управленческой деятельности	10	
Раздел 3.	Документооборот. Организация работы с документами	6	
Раздел 4.	Хранение и архивирование документов	4	
Итого:		**24**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Изучение понятий «информация»,	4	

	«документ». Определение функций документа		
Раздел 1.	Нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления	2	
Раздел 2.	Проектирование бланков документов	4	
Раздел 2.	Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля	2	
Раздел 2.	Составление и оформление приказа по основной деятельности	2	
Раздел 2.	Составление и оформление докладной и служебной записки	2	
Раздел 2.	Составление и оформление делового письма	2	
Раздел 3.	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм	2	
Раздел 3.	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа	2	
Раздел 4.	Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел	2	
Итого:		**24**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		

Итого:	**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 3.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 4.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Итого:		**8**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.;	1. Вопросы для собеседования

	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Тестовые задания
Раздел 4.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 3. Наблюдение за работой на практическом занятии; 4. Отчет о практической работе; 5. Тестовые задания
Зачет с оценкой.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Зачет с оценкой на основе результатов текущего контроля

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную

траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе

самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале лекции педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО «Moodle») проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся предлагаются вопросы двух типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного

ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
50-100	«зачтено»
менее 50	«не зачтено»

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Отчет о практической работе содержит все необходимые данные и выводы.	2,5
Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей.	1,25
Отчет о практической работе оформлен аккуратно.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.5 Рекомендации по оцениванию ответов на вопросы в процессе собеседования при защите отчета о практической работе

Подготовку к защите отчета о практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы. Вопросы для подготовки к защите отчета о практической работе представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Критерии оценки устных ответов на вопросы при защите отчета о практической работе:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Критерии оценки устных ответов обучающихся на вопросы при защите отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания.	2,5
Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные.	1,25
Рационально использует время, отведенное на ответ; устный ответ не затянут во времени.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет с оценкой.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет с оценкой на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете с оценкой

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его

Оценка	Требования к знаниям
	излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. – URL: https://urait.ru/bcode/542020 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: https://urait.ru/bcode/536853 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0627-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для спо / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 271 с. – ISBN 978-5-534-07586-1. – URL: https://urait.ru/bcode/538227 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для спо / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 355 с. – ISBN 978-5-534-15930-1. – URL: https://urait.ru/bcode/536598 (дата обращения: 20.03.2025);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-

Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся.
Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской.
Для проведения практических занятий предусмотрены: учебная аудитория, оснащенная учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором и лаборатория «Информационных технологий», оснащенная учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:
Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника» Е.А. Гречко

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 Какой из следующих документов относится к служебным?

а) роман;

б) договор;

в) стихотворение.

2 Какой стиль речи используется в официально-деловом документе?

а) художественный;

б) разговорный;

в) официально-деловой.

3 Какое из следующих выражений является корректным для начала делового письма?

а) Здравствуйте!

б) Уважаемые коллеги!

в) Привет!

4 Какое слово лучше всего подходит для завершения официального письма?

а) С уважением,

б) Пока,

в) Всего хорошего,

5 Какое из следующих предложений является примером формулировки, характерной для официально-делового стиля?

а) Мы решили сделать это вместе.

б) Настоящим сообщаем о принятом решении.

в) Я думаю, что это хорошая идея.

6 Что такое информация?

а) набор данных;

б) знания, полученные в результате обработки данных;

в) программа для компьютера

7 Какой из следующих форматов файлов является текстовым?

а) .jpg

б) .docx

в) .mp3

8 Что такое база данных?

а) набор связанных таблиц с данными;

б) программа для обработки текстов;

в) устройство хранения информации

9 Что такое компьютерная сеть?

а) группа компьютеров, соединенных между собой для обмена данными;

б) программа для управления данными;

в) устройство хранения информации

10 Что такое IP-адрес?

а) уникальный идентификатор устройства в сети;

б) название веб-сайта;

в) программа для защиты сети

11 Что такое Wi-Fi?

а) технология беспроводной передачи данных;

б) тип кабеля для подключения к интернету;

в) программное обеспечение для защиты сети

12 Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:

а) жесткий магнитный диск;

б) модем;

в) принтер;

г) сканер.

13 Какая программа является табличным процессором?

а) Word;

б) Paint;

в) Access;

г) Excel.

14 Программа Microsoft Word предназначена:

а) только для создания текстовых документов;

б) для создания текстовых документов с элементами графики;

в) только для создания графических изображений;

г) только для создания графических изображений с элементами текста.

15 Сервер - это:

а) компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы;

б) компьютер, имеющий подключение к сети Интернет;

в) переносной компьютер;

г) рабочая станция;

д) компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии.

16 Какое слово лучше всего подходит для обозначения лица, ответственное за выполнение задания в документе?

а) исполнитель;

б) заказчик;

в) контрагент.

17 Что такое «дата» в служебном документе?

а) время написания документа;

б) срок выполнения задания;

в) место составления документа.

18 Что такое «подпись» в официальном документе?

а) имя автора документа;

б) указание на дату составления документа;

в) уникальный идентификатор документа.

19 Какое из следующих выражений является корректным для обращения к руководителю в деловом письме?

а) Дорогой Иван!

б) Уважаемый Иван Иванович!

в) Привет, Иван!

20 Что такое «приложение» в служебном документе?

а) дополнительный материал, прилагаемый к основному документу;

б) подпись автора;

в) заголовок документа.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Каковы основные предпосылки возникновения документа?

2 Объясните происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?

3 Как определяется понятие документа в Государственном стандарте?

4 Определение понятия «информация». Взаимосвязь понятий «информация», «данные», «сведения» и «сообщения».

5 Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?

6 Какая функция присуща всем документам?

7 Какие способы документирование вы знаете?

8 Перечислите виды копий документов. Что придает копии документа юридическую силу?

9 Чем оригинал документа отличается от дубликата?

10 Какие вопросы рассматриваются в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации?

11 Как определяется электронный документ в законодательно-правовых актах?

12 Какие виды электронных подписей существуют?

13 Каким документом определяется степень ограничения доступа?

14 В каком документе дано определение «система управления документами»?

15 Какой ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Определение понятия документ содержит:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) ГОСТ 51141-98;

г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это _____.

3 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – это _____.

4 Наивысшую юридическую силу имеет следующий документ:

а) Федеральный закон;

б) Указ Президента РФ;

в) Постановление Правительства РФ;

г) Конституция РФ.

5 Действующий в настоящее время нормативно-методический документ:

а) Государственная система документационного обеспечения управления;

б) Основные правила работы архивов организаций;

в) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях;

г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6 Определение документа по ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 следующее:

а) информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени;

б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

г) записанная информация, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

7 Какое определение термину «информация» дается в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

в) сведения, сообщения, изложенные знания.

8 Документы, созданные с помощью новых информационных технологий, приобретают в нашей стране юридическую силу:

а) при наличии электронной цифровой подписи;

б) при наличии традиционного бумажного сопроводительного письма;

в) при наличии указания на время создания.

9 В каком документе устанавливается порядок применения электронной подписи?

а) в Федеральном законе РФ «Об электронной цифровой подписи»;

б) в Федеральном законе «О техническом регулировании»;

в) в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10 Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) ГОСТ 6.10.5-87;

в) ГОСТ Р 6.30-2003.

11 Стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016, введенный в действие с 1 июля 2017 г., заменил собой:

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 51141-98;

в) ГОСТ Р 34.10-2012.

г) совокупность документов по определенному вопросу.

12 Установите соответствие между определением и нормативным документом, в котором данное определение приведено:

Документ — это информация, зафиксированная на материальном носителе в стабильной знаковой форме, созданной человеком способом для ее передачи в пространстве и времени	ГОСТ Р 7.0.8-2013
Документ — это информация и ее носитель, которая может быть использована для хранения или передачи информации	ГОСТ Р ИСО 9000-2015
Документ — это письменное свидетельство о фактах хозяйственной жизни, оформленное в установленном	Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»

порядке	

13 Установите соответствие между определением и нормативным документом, в котором данное определение приведено:

Электронный документ — это документ, информация которого представлена в электронной форме	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Электронный документ — это документ, который создан и хранится в электронной форме	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Электронный документ — это документ, информация которого представлена в виде электронных данных, предназначенных для хранения и обработки с использованием электронных вычислительных машин	ГОСТ Р 7.0.97-2016
Электронный документ — это информация, представленная в цифровом формате и хранящаяся на электронном носителе	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2015

14 Нормативно–методическая база документационного обеспечения управления НЕ включает:

а) энциклопедии, словари, сборники документов;

б) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;

в) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;

г) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

15 Установите соответствие между номером и наименованием нормативного документа:

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
ГОСТ Р 7.0.8-2013	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 30302-2022	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению
ГОСТ Р 7.0.95-2015	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2 Бланк документа. Виды бланков. Чем различаются общий бланк и бланк для письма

3 Правила конструирования бланка.

4 Назовите организационные документы, входящие в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

5 Структура и оформление уставов, положений о подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, договоров.

6 Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?

7 Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?

8 В чём заключаются особенности применения распоряжения?

9 Какие требования предъявляются к оформлению служебного письма?

10 В чём состоят различия в оформлении краткого и полного протоколов?

11 В каких случаях составляются акты и каковы требования к оформлению этих документов?

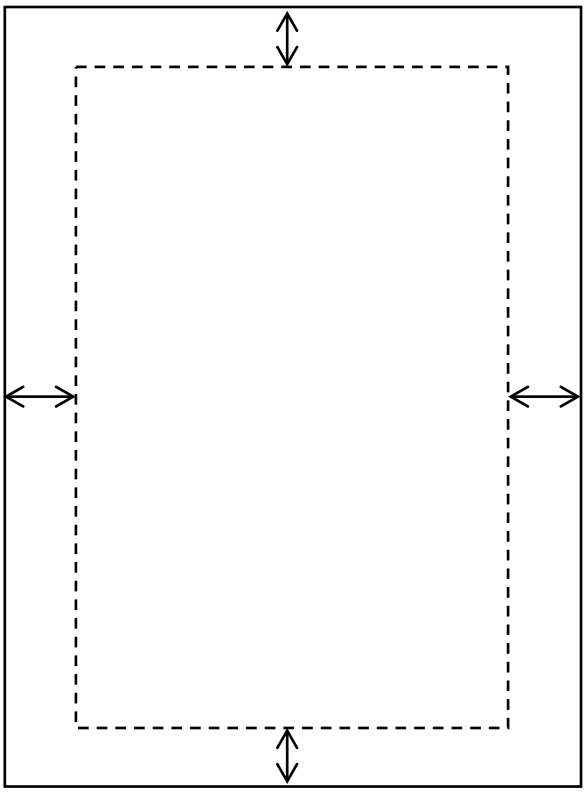
2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в

рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Перенести маркер с указанием размера поля в соответствующее место на бланке:



Маркеры для перемещения: 10 мм, 20 мм, 20 мм, 20 мм.

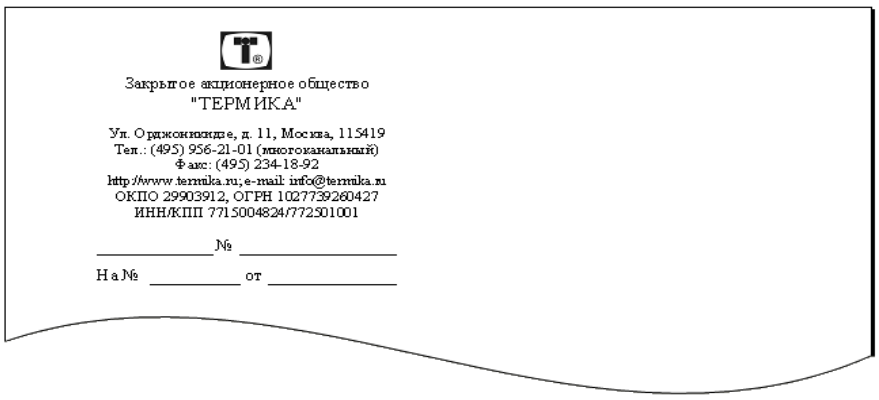
2 Формуляр документа – это:

а) копия документа;

б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами и местом, оставленном для переменных;

в) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности

3 Перенести маркер с указанием вида бланка на соответствующий бланк:





Маркеры для перемещения: угловой бланк, продольный бланк.

4 Перенести маркер с указанием варианта расположения реквизитов на соответствующий бланк:

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

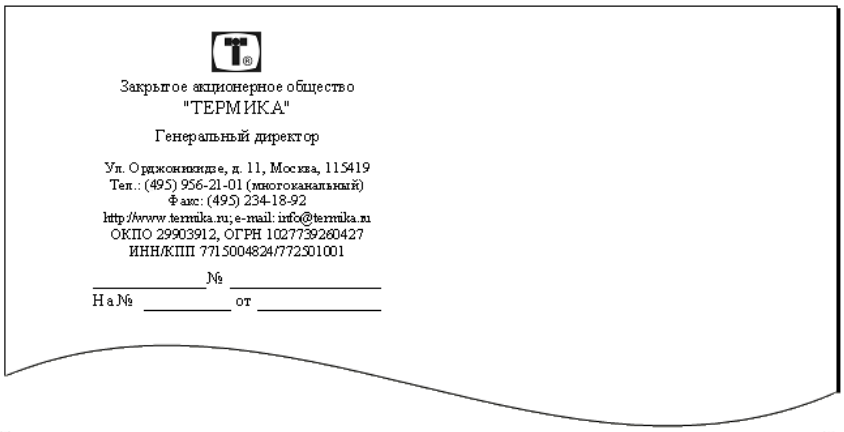
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

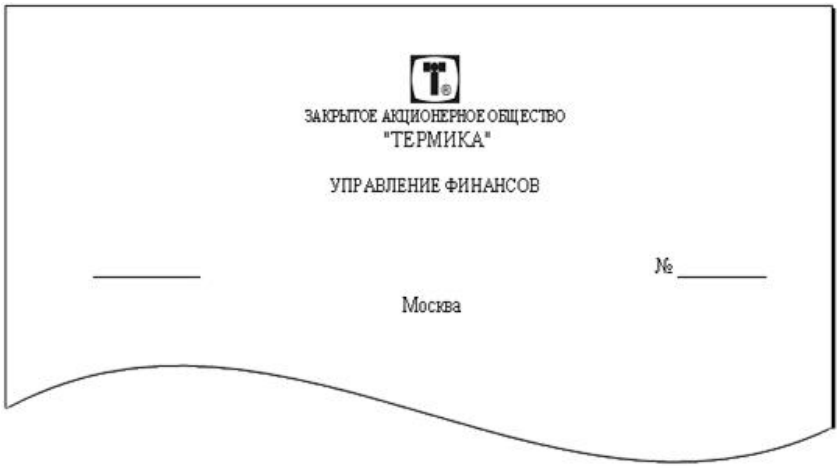
_____ № _____

На № _____ от _____

Маркеры для перемещения: центрованное расположение, флаговое расположение

5 Перенести маркер с указанием вида бланка на соответствующий бланк:


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
Генеральный директор
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001
_____№ _____
На № _____ от _____


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
_____ № _____
Москва


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
_____ № _____
Москва

Маркеры для перемещения: бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа

6 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Решение руководителя по исполнению документа – это _____ .

7 Какой нормативный документ устанавливает перечень и состав реквизитов?

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

г) инструкция по делопроизводству.

8 Вставьте пропущенное число (в ответе указать только число):

Максимальное количество реквизитов документа по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016: ____

9 Реквизит, отличающий бланк конкретного вида документа от общего бланка:

а) отметка для ссылки на регистрационный номер и дату;

б) наименование вида документа;

в) место составления документа;

г) наименование организации.

10 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Реквизит, содержащий информацию о получателе документа, - это _____ .

11 Какие документы оформляются на общих бланках?

а) приказы;

б) договоры;

в) распоряжения;

г) письма.

12 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Элемент оформления документа – это _____.

13 На каком из этих документов не проставляется реквизит «Название вида документа»?

а) на акте;

б) письме;

в) протоколе;

г) приказе;

д) договоре.

14 Исключите из числа перечисленных ниже реквизитов те, которые не могут присутствовать на общем бланке:

а) адресат;

б) наименование структурного подразделения;

в) коммуникационные и коммерческие данные;

г) ссылка на индекс и дату входящего документа;

д) место составления или издания документа;

е) гриф согласования;

ж) название вида документа.

15 Из каких частей состоит реквизит «Гриф согласования»?

а) слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата;

б) слово «Согласовано», название документа, дата;

в) слово «Согласовано», наименование должности, подпись.

16 Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

а) на бланке первой организации;

б) на бланке второй организации;

в) на листе бумаги формата А4.

17 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

а) визы согласования;

б) грифа согласования.

18 Выберите правильный вариант оформления реквизита «Дата»:

а) 10 января 2005 г.

б) 10 января 2005

в) 2005.10.01

г) 10.01.2005

19 В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

а) перед фамилией адресата;

б) после фамилии адресата.

20 Выберите правильный вариант оформления заголовка служебного письма:

а) Про участие в выставке;

б) Об участии в выставке;

в) Участие в выставке;

г) Заголовок: участие в выставке.

21 Специфическими признаками делового стиля являются:

а) образность;

б) нейтральный тон изложения;

в) лаконичность;

г) разговорная речь.

22 В деловых бумагах часто используются языковые выражения, устойчивые обороты, которые называются:

а) фразеологизмами;

б) афоризмами;

в) речевыми штампами.

23 Какие документы относятся к справочно-информационным?

а) инструкция;

б) решение;

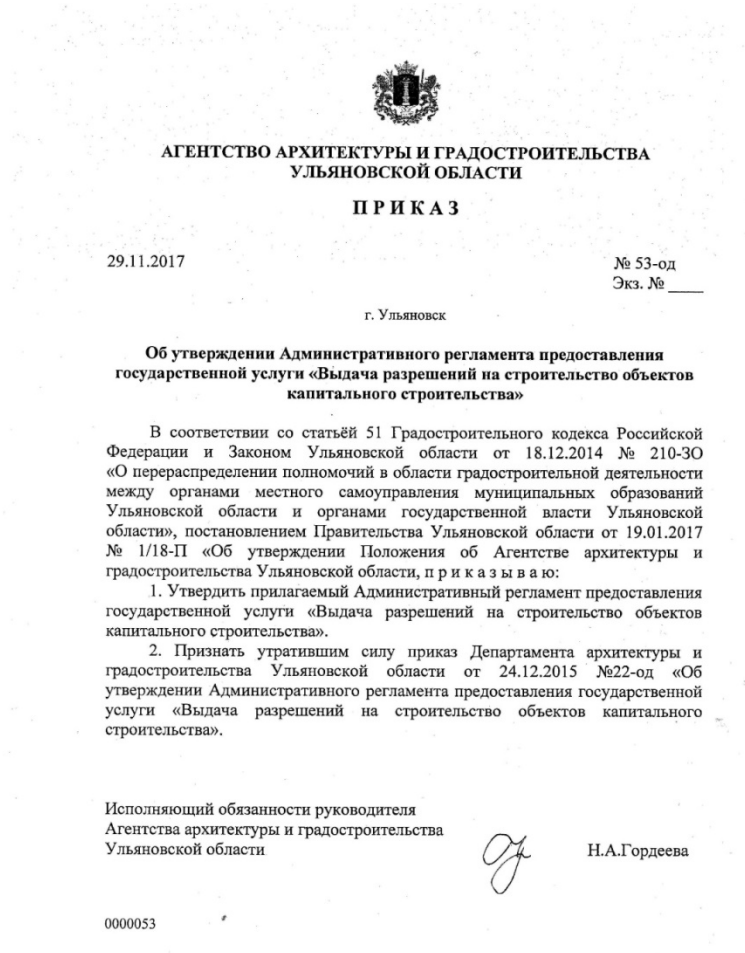
в) постановление;

г) служебное письмо.

24 Установите соответствие между документом и группой организационно-распорядительной документации:

протокол	информационно-справочные
акт	информационно-справочные
приказ	распорядительные
решение	распорядительные
инструкция	организационные
положение	организационные

25 Перенести маркер с указанием части текста приказа на соответствующую часть документа:



АГЕНТСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.11.2017 № 53-од
Экз. № ____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/18-П «Об утверждении Положения об Агентстве архитектуры и градостроительства Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 24.12.2015 №22-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Исполняющий обязанности руководителя
Агентства архитектуры и градостроительства
Ульяновской области Н.А.Гордеева

0000053

Маркеры для перемещения: констатирующая часть, распорядительная часть.

26 Установите последовательность частей протокола в соответствии со структурой документа:

1) повестка дня;

2) слушали;

3) выступили;

4) постановили.

27 Как правильно датируется протокол, если заседание продолжалось несколько дней?

а) 12–14.03.2008;

б) проставляется дата начала заседания.

28 Перенести маркер с указанием реквизита в соответствующую часть документа:

Пример 1



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу "Современные информационные технологии в работе службы ДОУ"» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор А.В. Николаев

Отравлено письмо от 17.01.2007 № 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.

17.01.2007

ЗАО «Аэлита»
Вх. № *22*
От *12.01.2007*

И.П. Гришина
111-22-33

Маркеры для перемещения: резолюция, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе.

Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.

2 Назовите организационные формы службы ДОУ.

3 Перечислите типовые функции и задачи делопроизводственной службы.

4 Назовите должности работников делопроизводственной службы.

5 В каком документе устанавливаются должностные обязанности и функции работников ДОУ?

6 Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.

7 Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.

8 Какие преимущества и недостатки имеют используемые в настоящее время формы регистрации?

9 Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

10 Правила организации движения внутренних документов в организации.

11 Какие операции выполняются на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов?

12 Каковы главные цели создания информационно-поисковых систем (ИПС)?

13 В чем заключается роль контроля исполнения документов в управленческой деятельности?

14 Какие законодательные акты регламентируют работу с обращениями граждан в РФ?

15 Какие задачи решает конфиденциальное делопроизводство?

16 Как должен быть организован доступ к конфиденциальным документам?

17 Как производится учет издаваемых конфиденциальных документов?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

а) Уставом организации;

б) положением о службе делопроизводства;

в) должностными инструкциями работников службы делопроизводства;

г) инструкцией по делопроизводству.

2 При поступлении в учреждение не регистрируются:

а) справки;

б) циркулярные письма;
в) рекламные письма;
г) постановления.
3 Снять документ с контроля может только:
а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;
б) руководитель структурного подразделения;
в) заместитель руководителя;
г) уполномоченное лицо.
4 Кто является ответственным за исполнение документа, если в резолюции руководителя указаны три фамилии?
а) все указанные в резолюции;
б) первый;
в) второй;
г) лицо, ответственное за делопроизводство в организации.
5 Формы регистрации документов бывают:
а) картотечными справочными;
б) автоматизированными;
в) журнальными;
г) кодификационными;
д) карточными.
6 Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:
а) внешних и внутренних;
б) официальных и личных;
в) информационных и распорядительных;
г) входящих, исходящих, внутренних.
7 Какие документы регистрируются в день поступления?
а) исходящие;
б) внутренние;
в) входящие.
8 Установите верную последовательность этапов обработки входящего документа:
1) прием;
2) предварительное рассмотрение;
3) регистрация;
4) исполнение;
5) направление в дело.
9 Объем документооборота выражается:
а) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени;
б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени;
в) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени.

10 По отношению к управленческому объекту выделяют … документопотоки.

а) входящий, выходящий, внутренний;

б) входящий, исходящий, внутренний;

в) восходящий, нисходящий, внутренний;

г) внешний, нисходящий, внутренний.

11 Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента:

а) получения его организацией;

б) подписания;

в) проставления резолюции.

12 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму – это _____.

13 Верно/Неверно:

Документооборот включает только внутренние документы организации.

14 Назовите виды документопотоков в организациях и учреждениях.

а) входящие, исходящие;

б) внутренние, входящие;

в) входящие, исходящие, внутренние;

г) входящие, исходящие, временные.

15 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству;

б) квалификационный справочник должностей;

в) табель унифицированных форм документов.

16 Назовите функции регистрации документов.

а) справочная;

б) правовая;

в) контрольная;

г) социальная;

д) историческая;

е) учетная.

17 Внутренний документопоток составляют документы:

а) создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы;

б) вышестоящих организаций, документы от подведомственных организаций, документы от несоподчиненных организаций, обращения граждан;

в) создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

18 Документы регистрируют:

а) в день оформления, согласования;

б) на этапе направления в дело;

в) в день поступления, отправки;

г) в день передачи на исполнение.

19 Верно/Неверно:

Все документы в организации должны храниться в течение одного года, после чего их можно уничтожить.

20 Установите соответствие между этапами документооборота и их описанием:

Создание документа	Процесс разработки и оформления нового документа
Регистрация документа	Процесс внесения информации о документе в учетные системы
Обработка документа	Процесс анализа и выполнения действий по документу
Хранение документа	Процесс хранения документов для дальнейшего использования или проверки
Уничтожение документа	Процесс удаления документов по истечении срока хранения или по другим причинам

21 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это _____.

22 Установите соответствие между основными принципами документооборота и их значением:

Оптимальность	Создание, обработка и исполнение документов, необходимых и достаточных для обеспечения деятельности организации
Оперативность	В один и тот же день, но, как правило, не позднее дня, следующего за датой получения документа, осуществляются его предварительное рассмотрение и направление на исполнение
Прямоточность	Движение документов по рациональным маршрутам, исключение лишних инстанций, возвратных движений, повторных согласований

Раздел 4 Хранение и архивирование документов

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Каковы функции службы ДОУ в плане контроля сроков исполнения документов?

2 Какой нормативный документ устанавливает срок хранения документов?

3 Дайте определение номенклатуры дел организации. Какие задачи решает номенклатура дел в организации? В соответствии с какими общими правилами составляется номенклатура дел?

4 Что понимается под «формированием дел»? Каков порядок систематизации документов внутри дела?

5 Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?

6 Дайте определение экспертизы ценности документа. Какие задачи решаются при проведении экспертизы ценности документов?

7 Какие задачи решает конфиденциальное делопроизводство?

8 Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Какого вида номенклатуры дел не существует?

а) типовой;

б) примерной;

в) простой;

г) конкретной.

2 Какой должна быть толщина дела?

а) не менее 400 листов;

б) не более 250 листов;

в) не менее 250 листов;

г) в зависимости от объёма папки.

3 Архивный документ – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

б) документ досоветского периода;

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носи-теля и информации для граждан, общества и государства.

4 Основной закон в области архивного дела в РФ:

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;

б) Конституция РФ;

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6 Временное хранение архивных документов – это:

а) хранение архивных документов в архиве организации;

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

7 В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим составляет:

а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%;

б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%;

в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

8 Когда проводится проверка уникальных документов архивного фонда?

а) ежегодно;

б) один раз в 5 лет;

в) один раз в 10 лет;

г) один раз в 25 лет.

9 Экспертиза ценности документов – это?

а) оценка денежной стоимости архивных документов;

б) изучение документов для последующего фондирования;

в) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

10 Какие критерии применяются при проведении экспертизы ценности документов?

а) происхождения, содержания, внешних особенностей;

б) происхождения, отправления, состава;

в) внутренних особенностей, давности создания, уникальности;

г) нет правильного ответа.

11 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении;

б) по истечении двух лет;

в) после окончания календарного года;

г) по усмотрению структурного подразделения.

12 Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

а) проводить экспертизу ценности документов;

б) проверять сохранность документов в подразделениях;

в) оценивать степень секретности документов;

г) проверять правильность составления документов;

д) контролировать исполнение документов.

13 Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а) не более 30 дней;

б) не более 21 дня;

в) не более 10 дней;

г) не более 3 дней.

14 При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

а) уточнение записей на обложке;

б) брошюровку;

в) исключение лишних копий;

г) проверку физического состояния документов.

15 Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

а) одного раза в год;

б) одного раза в 5 лет;

в) одного раза в 3 года;

г) одного раза в 10 лет.

16 В чём состоит формирование дел в организации?

а) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

б) в формировании подшивок документов;

в) в составлении описей помещённых в папку документов;

г) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

17 Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования:

а) 1 год;

б) 2 года;

в) 3 года;

г) передаются в архив сразу после завершения формирования.

18 Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

а) местным государственным или муниципальным архивом;

б) вышестоящей организацией;

в) Федеральным архивным агентством России;

г) самим предприятием.

19 При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается:

а) в конце дела;

б) в начале дела;

в) на лицевой стороне обложки дела;

г) в самостоятельное дело.

20 Установите соответствие между терминами и их определениями.

Архив	Место, где хранятся документы, которые

	больше не используются в текущей деятельности, но подлежат сохранению
Хранение документов	Процесс обеспечения сохранности документов на определенный период времени
Уничтожение документов	Процесс удаления документов по истечении срока их хранения или по другим причинам
Срок хранения документов	Период, в течение которого документ должен храниться в организации

21 Верно / Неверно

Все документы, которые больше не используются, должны быть немедленно уничтожены.

22 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, - это _____.

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

4 Оценивание обучающегося на зачете

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.