Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДЭ.01.02 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Проектный менеджмент
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

г. Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Лебедева Ольга Евгеньевна, к.э.н., доцент, кафедры экономики и финансов, Факультет Экономики и менеджмента, Московский областной филиал РАНХиГС

Ершова Л.В., кандидат психологических наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета

Заведующий кафедрой:

Ершова Л.В., кандидат психологических наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.01.02 «Документационное обеспечение управления» одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета
протокол № 9 от «24» апреля 2026 года

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 9

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 14

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 27

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля) 39

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 41

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.01.02 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (*при наличии*)	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2024 № 497н Действует с 01.03.2025 по 01.03.2031	ПК-2	Способен реализовывать инвестиционный проект	ПК-2.2	Управляет коммуникациями проекта	З-1. **Знает**- Системы управления информацией в рамках реализации инвестиционного проекта У-1. **Умеет**- Использовать различные справочно-правовые системы в целях актуализации правовых документов

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.01.02 Документационное обеспечение управления изучается на 3 курсе, в 5 семестре и общая трудоемкость составляет 2 зачетные единицы.

На контактную работу с преподавателем выделено по очной форме выделено 36 академических часов, из них 16 – лекции, 16-практические занятия, 4 - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. На самостоятельную работу отведено 36 часов.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области философии, введения в профессиональную деятельность, а также на приобретенные ранее умения и навыки применения методов исследования, подбора диагностических методик, исследования организационных проблем.

Последующими дисциплинами и практиками в формировании компетенций ПК-2 являются: Преддипломная практика и Государственная итоговая аттестация.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом - зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Документ и системы документации проекта	10	2			2								6	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 2.	Организация работы с	14	4			4								6	Опрос, Тестирование

	документами. Документооборот в проекте. Информация													Практическое задание
Тема 3.	Унификация и стандартизация проектных документов	12	2			2							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 4.	Культура деловой письменной речи и язык служебных документов	16	4			4							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
Тема 5.	Современные информационные технологии в проектном делопроизводстве	16	4			4							8	Опрос, Тестирование Практическое задание
									2					
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		**72**	**16**			**16**				**4**			**36**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации проекта

Понятие документа и делопроизводства. Функции документа. Стандартизация документа. "ГОСТ Р 7.0.97-2025". Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот в проекте. Информация

Организация работы с документами. Документооборот в проекте. Информация. Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении/организации.

Тема 3. Унификация и стандартизация проектных документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования к бланкам документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Система организационно-правовой документации. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов

Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и история развития документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа в проекте. Языковое оформление личных и проектных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Редактирование текста служебного и проектного документа.

Тема 5. Современные информационные технологии в проектном делопроизводстве

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин

размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): опрос, тестирование, практическое задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Документ и системы документации проекта

Вопросы для опроса:

1. Понятие документа и его роль в делопроизводстве.
2. Функции документа в проектной деятельности.
3. Стандартизация документов и ее значение.
4. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2025.
5. Состав реквизитов документов по национальному стандарту.
6. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
7. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
8. Взаимосвязь документации с проектами.

Тест к теме 1

Вопрос 1.
Понятие документа:
A) Только текст.
B) Носитель информации с реквизитами и функциями.
C) Только информация.
D) Без стандартов.
Вопрос 2.
Функции документа:
A) Только хранение.
B) Информационная, управленческая, правовая.
C) Только правовая.
D) Не включает коммуникацию.
Вопрос 3.
Делопроизводство:
A) Только архив.
B) Организация работы с документами, включая оборот.
C) Только оборот.
D) Без систем.
Вопрос 4.
Стандартизация документов:
A) Только формы.
B) Установление единых правил оформления и реквизитов.
C) Только реквизиты.
D) Без ГОСТ.
Вопрос 5.
ГОСТ Р 7.0.97-2025:
A) Только бланки.
B) Требования к оформлению, реквизитам, видам бланков.
C) Только электронные.
D) Без изменений.
Вопрос 6.
Система стандартов:
A) Только библиотечная.
B) По информации, библиотечному и издательскому делу.
C) Только издательская.
D) Без документации.
Вопрос 7.
Реквизиты по ГОСТ:
A) Минимальные.
B) Состав, правила оформления, включая технологии.
C) Только бумажные.
D) Отрицательные.
Вопрос 8.
Организационно-распорядительная документация:
A) Только приказы.

B) Требования к оформлению, схемы расположения.
C) Только распоряжения.
D) Без стандартов.
Вопрос 9.
Элементы документации:
A) Только функции.
B) Понятие, функции, стандарты, ГОСТ.
C) Только ГОСТ.
D) Не включают понятие.
Вопрос 10.
Взаимосвязь с проектами:
A) Нет связи.
B) Системы документации для управления проектами.
C) Только в кейсах.
D) Не связана с делопроизводством.

Практическое задание
Задание 1.1. Вы — консультант по документации проектов. Опишите понятие документа: укажите функции (3 примера) и стандартизацию. Разработайте план создания системы документации (требования, этапы), включая таблицу: "Этап" — "Требования" — "Риски" (3 строки). Обоснуйте взаимосвязь с ГОСТ Р 7.0.97-2025 для обеспечения единообразия.
Задание 1.2. В роли аналитика документов проанализируйте стандартизацию: для проектов — реквизиты и оформление. Укажите функции документов и рассчитайте примерный бюджет на внедрение (500 тыс. руб., распределение: 40% на обучение). Предложите 3 сценария применения (проектный, организационный) и оцените влияние на эффективность.
Задание 1.3. Как менеджер систем определите элементы документа (понятие, функции). Укажите роль стандартов (ГОСТ, требования) и сравните по важности (высокая низкая). Разработайте таблицу: "Элемент" — "Роль" — "Преимущества" (3 строки). Рассчитайте затраты на разработку (400 тыс. руб., с распределением по компонентам).

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот в проекте. Информация
Вопросы для опроса:
1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Документооборот в проекте и его этапы.
3. Систематизация документов и хранение.
4. Роль информации в делопроизводстве.
5. Организация делопроизводства в организации.
6. Нормативные требования к документообороту.
Тест к теме 2
Вопрос 1.
Организация работы с документами:
A) Только хранение.
B) Создание, оборот, хранение, систематизация.
C) Только оборот.
D) Без информации.

Вопрос 2.
Документооборот в проекте:
A) Только прием.
B) Прием, обработка, отправка, контроль.
C) Только контроль.
D) Не включает этапы.
Вопрос 3.
Систематизация документов:
A) Только классификация.
B) Классификация, индексация, хранение.
C) Только хранение.
D) Без организации.
Вопрос 4.
Хранение документов:
A) Только архив.
B) Бумажное и электронное, по нормативам.
C) Только электронное.
D) Без систематизации.
Вопрос 5.
Информация в делопроизводстве:
A) Только данные.
B) Основа для документов, оборот, управление.
C) Только управление.
D) Без роли.
Вопрос 6.
Организация делопроизводства:
A) Только в органах.
B) В учреждениях, по правилам и стандартам.
C) Только стандарты.
D) Без документооборота.
Вопрос 7.
Роль документооборота:
A) Минимальная.
B) Обеспечение эффективности проектов.
C) Только в кризисах.
D) Отрицательная.
Вопрос 8.
Нормативные требования:
A) Минимальные.
B) ГОСТ, правила для органов и организаций.
C) Только для проектов.
D) Отрицательные.
Вопрос 9.
Элементы организации:
A) Только оборот.

B) Работа, оборот, информация, хранение.
C) Только хранение.
D) Не включают систематизацию.
Вопрос 10.
Взаимосвязь с проектами:
A) Нет связи.
B) Документооборот для контроля и информации.
C) Только в кейсах.
D) Не связана с хранением.

Практическое задание
Задание 2.1. Вы — консультант по организации документов. Опишите документооборот: укажите этапы (3 примера) и систематизацию. Разработайте план организации работы (требования, этапы), включая таблицу: "Этап" — "Требования" — "Риски" (3 строки). Обоснуйте взаимосвязь с информацией для минимизации ошибок.
Задание 2.2. В роли аналитика оборота проанализируйте организацию: для проектов — хранение и оборот. Укажите роль информации и рассчитайте бюджет на анализ (300 тыс. руб., распределение: 50% на данные). Предложите 3 сценария применения (учреждение, проект) и оцените влияние на эффективность.
Задание 2.3. Как менеджер организации определите элементы документооборота (оборот, хранение). Укажите роль в проекте (контроль, систематизация) и сравните по сложности (высокая низкая). Разработайте таблицу: "Элемент" — "Роль" — "Преимущества" (3 строки). Рассчитайте затраты на разработку (350 тыс. руб., с распределением по компонентам).

Тема 3. Унификация и стандартизация проектных документов
Вопросы для опроса:
1. Унификация управленческих документов и ее принципы.
2. Стандартизация документов в проектах.
3. Состав реквизитов и требования к оформлению.
4. Требования к бланкам документов.
5. Особенности организационно-распорядительных документов.
6. Система организационно-правовой документации.
7. Справочно-информационные документы.
8. Документы по личному составу.
Тест к теме 3
Вопрос 1.
Унификация документов:
A) Только формы.
B) Единообразие состава, форм, процедур.
C) Только процедуры.
D) Без стандартизации.
Вопрос 2.
Стандартизация в проектах:
A) Только нормы.

B) Общегосударственные нормы для документов.
C) Только для проектов.
D) Не включает унификацию.
Вопрос 3.
Реквизиты документов:
A) Только название.
B) Состав, требования к оформлению.
C) Только оформление.
D) Без бланков.
Вопрос 4.
Бланки документов:
A) Только А4.
B) Требования, виды, реквизиты.
C) Только виды.
D) Без стандартов.
Вопрос 5.
Организационно-распорядительные:
A) Только приказы.
B) Особенности составления, оформления.
C) Только оформления.
D) Без системы.
Вопрос 6.
Система правовой документации:
A) Только организационная.
B) Организационно-правовая, справочная.
C) Только справочная.
D) Без кадровых.
Вопрос 7.
Справочно-информационные:
A) Минимальные.
B) Составление, оформление, корреспонденция.
C) Только корреспонденция.
D) Отрицательные.
Вопрос 8.
Документы по личному составу:
A) Только кадровые.
B) Ведение, оформление, унификация.
C) Только ведение.
D) Без стандартов.
Вопрос 9.
Элементы унификации:
A) Только реквизиты.
B) Унификация, стандартизация, требования, особенности.
C) Только особенности.
D) Не включают бланки.

Вопрос 10.
Взаимосвязь с проектами:
A) Нет связи.
B) Унификация для эффективности управления.
C) Только в кейсах.
D) Не связана с документами.

Практическое задание
Задание 3.1. Вы — консультант по унификации. Опишите стандартизацию: укажите реквизиты (3 примера) и требования. Разработайте план унификации документов (требования, этапы), включая таблицу: "Этап" — "Требования" — "Риски" (3 строки). Обоснуйте взаимосвязь с бланками для минимизации ошибок.
Задание 3.2. В роли аналитика стандартов проанализируйте унификацию: для проектов — организационно-распорядительные и справочные. Укажите особенности кадровых и рассчитайте бюджет на анализ (400 тыс. руб., распределение: 60% на данные). Предложите 3 сценария применения (управление, кадры) и оцените влияние на документацию.
Задание 3.3. Как менеджер унификации определите элементы стандартизации (реквизиты, бланки). Укажите роль в документах (оформление, составление) и сравните по точности (высокая низкая). Разработайте таблицу: "Элемент" — "Роль" — "Преимущества" (3 строки). Рассчитайте затраты на внедрение (450 тыс. руб., с распределением по методам).

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов
Вопросы для опроса:
1. Основные аспекты культуры деловой речи.
2. История русской деловой письменности.
3. Интернациональное и национальное в документе.
4. Стандартизация языка документа.
5. Языковые требования к реквизитам.
6. Оформление личных и проектных документов.
7. Деловое письмо: виды и оформление.
8. Редактирование текста служебного документа.

Тест к теме 4
Вопрос 1.
Культура деловой речи:
A) Только устная.
B) Точность, грамотность, эффективность в общении.
C) Только эффективность.
D) Без аспектов.
Вопрос 2.
История деловой письменности:
A) Только современная.
B) Развитие документов, стилей, норм.
C) Только нормы.
D) Не включает историю.

Вопрос 3.
Интернациональное в документе:
A) Только национальное.
B) Общие стандарты и национальные особенности.
C) Только особенности.
D) Без языка.
Вопрос 4.
Стандартизация языка:
A) Только формулировки.
B) Единые правила, конструкции, термины.
C) Только термины.
D) Без требований.
Вопрос 5.
Языковые требования:
A) Только реквизиты.
B) К реквизитам, оформлению, тексту.
C) Только тексту.
D) Без проектов.
Вопрос 6.
Оформление документов:
A) Только личные.
B) Личные, проектные, служебные письма.
C) Только письма.
D) Без редактирования.
Вопрос 7.
Деловое письмо:
A) Минимальное.
B) Виды, языковое оформление, структура.
C) Только структура.
D) Отрицательное.
Вопрос 8.
Редактирование текста:
A) Минимальное.
B) Корректировка для точности и стиля.
C) Только в проектах.
D) Отрицательное.
Вопрос 9.
Элементы культуры:
A) Только история.
B) Аспекты, история, стандарты, оформление.
C) Только оформление.
D) Не включают письма.
Вопрос 10.
Взаимосвязь с документами:
A) Нет связи.

B) Культура речи для качества служебных текстов.
C) Только в кейсах.
D) Не связана с редактированием.

Практическое задание
Задание 4.1. Вы — консультант по культуре речи. Опишите аспекты: укажите историю (3 примера) и стандартизацию языка. Разработайте план редактирования текста (требования, этапы), включая таблицу: "Этап" — "Требования" — "Риски" (3 строки). Обоснуйте взаимосвязь с требованиями для минимизации неоднозначности.
Задание 4.2. В роли аналитика языка проанализируйте оформление: для документов — письма и реквизиты. Укажите интернациональное и рассчитайте бюджет на анализ (350 тыс. руб., распределение: 50% на данные). Предложите 3 сценария применения (служебное, проектное) и оцените влияние на общение.
Задание 4.3. Как менеджер культуры определите элементы речи (аспекты, история). Укажите роль в документах (оформление, редактирование) и сравните по важности (высокая низкая). Разработайте таблицу: "Элемент" — "Роль" — "Преимущества" (3 строки). Рассчитайте затраты на внедрение (300 тыс. руб., с распределением по методам).

Тема 5. Современные информационные технологии в проектном делопроизводстве
Вопросы для опроса:
1. Нормативно-методическое обеспечение автоматизации.
2. Основные понятия электронного делопроизводства.
3. Системы автоматизации делопроизводства.
4. Электронное документирование и его принципы.
5. Электронный документооборот в проектах.
6. Правовое обеспечение стандартизации.

Тест к теме 5
Вопрос 1.
Нормативное обеспечение:
A) Только стандарты.
B) Правовое, методическое для автоматизации.
C) Только методическое.
D) Без электронного.
Вопрос 2.
Электронное делопроизводство:
A) Только понятия.
B) Понятия, системы, документооборот.
C) Только системы.
D) Не включает автоматизацию.
Вопрос 3.
Системы автоматизации:
A) Только СЭД.
B) СЭД, ЭДО, для делопроизводства.
C) Только ЭДО.

D) Без технологий.
Вопрос 4.
Электронное документирование:
A) Только создание.
B) Создание, хранение, управление в цифровом виде.
C) Только управление.
D) Без оборота.
Вопрос 5.
Электронный документооборот:
A) Только обмен.
B) Обмен, контроль, хранение электронных документов.
C) Только хранение.
D) Без проектов.
Вопрос 6.
Правовое обеспечение:
A) Только законы.
B) Законы, стандарты для ЭДО.
C) Только стандарты.
D) Без автоматизации.
Вопрос 7.
Роль технологий:
A) Минимальная.
B) Упрощение делопроизводства в проектах.
C) Только в кризисах.
D) Отрицательная.
Вопрос 8.
Системы ЭДО:
A) Минимальные.
B) Поддержка циклов документов.
C) Только в статистике.
D) Отрицательные.
Вопрос 9.
Элементы технологий:
A) Только понятия.
B) Нормативы, системы, документирование, оборот.
C) Только оборот.
D) Не включают нормативы.
Вопрос 10.
Взаимосвязь с проектами:
A) Нет связи.
B) Автоматизация для эффективности делопроизводства.
C) Только в кейсах.
D) Не связана с ЭДО.

Практическое задание

Задание 5.1. Вы — консультант по технологиям. Опишите электронное делопроизводство: укажите понятия (3 примера) и системы. Разработайте план автоматизации (требования, этапы), включая таблицу: "Этап" — "Требования" — "Риски" (3 строки). Обоснуйте взаимосвязь с нормативным обеспечением для минимизации нарушений.
Задание 5.2. В роли аналитика технологий проанализируйте ЭДО: для проектов — документирование и оборот. Укажите правовое обеспечение и рассчитайте бюджет на анализ (350 тыс. руб., распределение: 50% на данные). Предложите 3 сценария применения (организация, проект) и оцените влияние на делопроизводство.
Задание 5.3. Как менеджер технологий определите элементы ЭДО (понятия, системы). Укажите роль в делопроизводстве (автоматизация, контроль) и сравните по сложности (высокая низкая). Разработайте таблицу: "Элемент" — "Роль" — "Преимущества" (3 строки). Рассчитайте затраты на внедрение (400 тыс. руб., с распределением по компонентам).

5.2. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4 Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1 (Темы 1-3)

Инструкция: Выберите один правильный ответ для каждого вопроса.

Вопрос 1.
Понятие документа включает:
A) Только текст на бумаге.
B) Носитель информации с реквизитами, функциями и стандартами.
C) Исключительно электронный формат.

D) Без связи с делопроизводством.

Вопрос 2.
Функции документа в проекте включают:
A) Только хранение данных.
B) Информационную, управленческую, правовую и коммуникационную.
C) Исключительно стандартизацию.
D) Только оформление.

Вопрос 3.
Стандартизация документов подразумевает:
A) Только использование ГОСТ.
B) Установление единых правил оформления, реквизитов и бланков.
C) Исключительно унификацию.
D) Без требований к системам.

Вопрос 4.
ГОСТ Р 7.0.97-2025 регулирует:
A) Только библиотечное дело.
B) Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
C) Исключительно издательское дело.
D) Без реквизитов.

Вопрос 5.
Документооборот в проекте включает этапы:
A) Только прием документов.
B) Прием, обработку, отправку, контроль и хранение.
C) Исключительно систематизацию.
D) Без информации.

Вопрос 6.
Организация работы с документами предполагает:
A) Только архивное хранение.
B) Создание, оборот, систематизацию и делопроизводство в учреждении.
C) Исключительно электронный формат.
D) Без нормативов.

Вопрос 7.
Унификация управленческих документов включает:
A) Только правила оформления.
B) Единообразие состава, форм, реквизитов и процедур.
C) Исключительно бланки.
D) Без стандартизации.

Вопрос 8.
Состав реквизитов документов по стандартам:
A) Только название и дата.
B) Полный перечень с требованиями к оформлению и расположению.

C) Исключительно для кадровых документов.
D) Без бланков.

Вопрос 9.
Особенности организационно-распорядительных документов:
A) Только приказы.
B) Составление, оформление, система правовой документации.
C) Исключительно справочные.
D) Без корреспонденции.

Вопрос 10.
Документы по личному составу включают:
A) Только трудовые книжки.
B) Ведение, оформление, унификацию и стандартизацию.
C) Исключительно служебные письма.
D) Без кадровой документации.

КТ-2 (Темы 4-5)

Инструкция: Внимательно прочитайте кейс и выполните поставленные задачи.

Кейс 1: Культура деловой речи в составлении проектных документов
Сценарий: Вы — специалист по делопроизводству в компании, разрабатывающей IT-проект с бюджетом 15 млн руб. Требуется подготовить служебное письмо и отчет. Учитываются аспекты культуры речи: точность, грамотность, стандартизация языка. История русской деловой письменности влияет на стиль (формальный, лаконичный). Интернациональные элементы — использование английских терминов (IT, project). Редактирование текста выявило ошибки в реквизитах и формулировках. Виды деловых писем: информационное, запросное. Языковое оформление личных документов (резюме) сочетается с проектными (отчеты).

Задачи:
1. Опишите основные аспекты культуры деловой речи (точность, грамотность, эффективность) и историю развития документа (от древнерусских грамот до современных стандартов).
2. Рассчитайте бюджет на редактирование документов, если на письмо уйдет 20% от 15 млн руб. (15 млн * 0.2 = ?), и оцените преимущества стандартизации языка для минимизации ошибок.
3. Предложите меры по улучшению языкового оформления (этапы: анализ текста, редактирование, проверка) с использованием интернациональных и национальных элементов.

Кейс 2: Информационные технологии в делопроизводстве проекта
Сценарий: Компания внедряет электронное делопроизводство для строительного проекта с оборотом 20 млрд руб. Нормативное обеспечение: ГОСТ и законы об ЭДО. Системы автоматизации — СЭД (1С-Документооборот). Электронное документирование включает создание и хранение файлов. Документооборот: обмен, контроль, с рисками утечек.

Правовое обеспечение стандартизации автоматизации. Основные понятия: ЭДО, ЭЦП. Этапы внедрения показывают экономию 15% бюджета за счет автоматизации.

Задачи:
1. Опишите понятия электронного делопроизводства (ЭДО, СЭД, электронное документирование) и нормативно-методическое обеспечение (ГОСТ, законы).
2. Рассчитайте экономию бюджета при автоматизации (20 млрд * 0.15 = ?), и оцените риски без правового обеспечения (утечки, несоответствия).
3. Проанализируйте проблемы электронного документооборота и предложите способы их решения с использованием систем автоматизации (этапы: внедрение, обучение, контроль).

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся не требуется дополнительных материалов

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде.

Тема 1. Документ и системы документации проекта. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите понятие документа и делопроизводства, включая роль в проектной деятельности и основные функции документа.

2. Расскажите о стандартизации документов, ее значении и системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

3. Раскройте содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025 как национального стандарта Российской Федерации, требования к оформлению документов.

4. Проанализируйте организационно-распорядительную документацию, ее функции и взаимосвязь с системами документации проекта.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Опишите документ и системы на основе следующих элементов и определите ключевые аспекты:

1. Понятие: документ, делопроизводство.

2. Функции: информационная, правовая.

3. Стандартизация: ГОСТ Р 7.0.97-2025.

4. Документация: организационно-распорядительная.

Определите роль в проекте.

Ключ правильного ответа: Понятие — носитель информации с реквизитами; функции — управление, фиксация; стандартизация — единые правила; документация — приказы, распоряжения. Роль — обеспечение порядка, повышая эффективность на 15-20% через унификацию.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Функции документа включают: Варианты ответов: A) Только хранение; B) Информационную, управленческую, правовую; C) Исключительно стандартизацию; D) Без оформления. В Функции обеспечивают комплексный подход, интегрируя информацию с контролем для проектного успеха.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025: Варианты ответов: A) Только бланки; B) Требования к оформлению, реквизитам; C) Отсутствие стандартов; D) Только библиотечное. В Стандарт балансирует требования, минимизируя ошибки в документации.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Документ — это:

A) Только текст;

B) Носитель информации;

C) Исключительно стандарт;

D) Без функций.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Элементы стандартизации:

A) ГОСТ;

B) Реквизиты;

C) Оформление;

D) Только система.

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие элементов и их описанию.

Элементы:

А) Делопроизводство

Б) Функции документа

В) Организационно-распорядительная

Характеристики:

1) Управленческая, правовая

2) Приказы, распоряжения

3) Работа с документами

Тест 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность оформления:

1) Реквизиты

2) Стандартизация

3) Функции

4) Система

Тема 2. Организация работы с документами. Документооборот в проекте. Информация. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите организацию работы с документами, включая роль информации и систематизацию.

2. Расскажите о документообороте в проекте, его этапах и хранении документов.

3. Раскройте организацию делопроизводства в учреждении/организации, нормативные аспекты.

4. Проанализируйте взаимосвязь документооборота с информацией в проектах.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Опишите организацию на основе следующих элементов и определите ключевые аспекты:

1. Работа с документами: систематизация.

2. Документооборот: этапы.

3. Информация: роль.

4. Делопроизводство: в учреждении.

Определите роль в проекте.

Ключ правильного ответа: Работа — классификация, хранение; оборот — прием, контроль; информация — основа; делопроизводство — правила. Роль — эффективность, снижая ошибки на 10-15% через оборот.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Документооборот включает: Варианты ответов: A) Только хранение; B) Прием, обработка, контроль; C) Исключительно информация; D) Без этапов. B Оборот обеспечивает поток, интегрируя этапы для оперативности.

2. Систематизация: Варианты ответов: A) Только архив; B) Классификация, хранение; C) Отсутствие организации; D) Только проект. B Систематизация балансирует доступ, минимизируя потери времени.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Документооборот — это:

A) Только информация;

B) Поток документов;

C) Исключительно хранение;

D) Без проекта.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Элементы организации:

A) Систематизация;

B) Хранение;

C) Делопроизводство;

D) Только оборот.

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие элементов и их описанию.

Элементы:

А) Информация

Б) Документооборот

В) Хранение

Характеристики:

1) Этапы потока

2) Основа документов

3) Архив

Тест 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность оборота:

1) Прием

2) Обработка

3) Контроль

4) Хранение

Тема 3. Унификация и стандартизация проектных документов. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите унификацию и стандартизацию управленческих документов, их принципы.

2. Расскажите о составе реквизитов, требованиях к оформлению и бланкам.

3. Раскройте особенности организационно-распорядительных документов, систему правовой документации.

4. Проанализируйте справочно-информационные документы, служебную корреспонденцию, кадровую документацию.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Опишите унификацию на основе следующих элементов и определите ключевые аспекты:

1. Унификация: правила.

2. Реквизиты: состав.

3. Организационные: особенности.

4. Кадровые: ведение.

Определите роль в проекте.

Ключ правильного ответа: Унификация — единые формы; реквизиты — перечень, оформление; организационные — приказы; кадровые — контракты. Роль — стандартизация, повышая качество на 10-20% через правила.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Реквизиты включают: Варианты ответов: A) Только название; B) Состав, требования; C) Исключительно бланки; D) Без унификации. B Реквизиты обеспечивают полноту, интегрируя для юридической силы.

2. Справочные документы: Варианты ответов: A) Только корреспонденция; B) Оформление, особенности; C) Отсутствие кадровых; D) Только распорядительные. B Документы балансируют информацию, минимизируя неоднозначность.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Унификация — это:

A) Только стандарты;

B) Единообразие;

C) Исключительно реквизиты;

D) Без правил.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Элементы стандартизации:

A) Бланки;

B) Реквизиты;

C) Корреспонденция;

D) Только система.

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие элементов и их описанию.

Элементы:

А) Организационные документы

Б) Справочные

В) Кадровые

Характеристики:

1) Информация, анализ

2) Приказы

3) Личный состав

Тест 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность оформления:

1) Реквизиты

2) Бланки

3) Особенности

4) Ведение

Тема 4. Культура деловой письменной речи и язык служебных документов. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите основные аспекты культуры деловой речи, историю русской деловой письменности.

2. Расскажите об интернациональном и национальном в служебном документе, стандартизации языка.

3. Раскройте языковые требования к реквизитам, оформлению личных и проектных документов.

4. Проанализируйте деловое письмо: виды, языковое оформление, редактирование текста.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Опишите культуру речи на основе следующих элементов и определите ключевые аспекты:

1. Аспекты: точность, грамотность.

2. История: развитие документа.

3. Стандартизация: языка.

4. Письмо: виды, редактирование.

Определите роль в проекте.

Ключ правильного ответа: Аспекты — лаконичность, ясность; история — от приказов к стандартам; стандартизация — термины; письмо — запросное, информационное. Роль — общение, снижая недоразумения на 15-25% через редактирование.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Культура речи включает: Варианты ответов: A) Только история; B) Аспекты, стандартизация; C) Исключительно письмо; D) Без требований. B Культура обеспечивает точность, интегрируя национальное с интернациональным.

2. Деловое письмо: Варианты ответов: A) Только виды; B) Виды, оформление; C) Отсутствие редактирования; D) Только личные. B Письмо балансирует стиль, минимизируя ошибки в коммуникации.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Культура речи — это:

A) Только язык;

B) Грамотность, точность;

C) Исключительно история;

D) Без стандартов.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Элементы оформления:

A) Реквизиты;

B) Письмо;

C) Редактирование;

D) Только интернациональное.

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие элементов и их описанию.

Элементы:

А) История письменности

Б) Стандартизация языка

В) Деловое письмо

Характеристики:

1) Термины, конструкции

2) Развитие документов

3) Виды, оформление

Тест 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность редактирования:

1) Анализ текста

2) Корректировка

3) Проверка

4) Оформление

Тема 5. Современные информационные технологии в проектном делопроизводстве. ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

1. Опишите нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.

2. Расскажите об основных понятиях электронного делопроизводства, системах автоматизации.

3. Раскройте электронное документирование, его принципы и электронный документооборот.

4. Проанализируйте роль технологий в проектном делопроизводстве, интеграцию с нормативами.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Опишите технологии на основе следующих элементов и определите ключевые аспекты:

1. Обеспечение: нормативное, правовое.

2. Понятия: электронное делопроизводство.

3. Системы: автоматизации.

4. Оборот: электронный.

Определите роль в проекте.

Ключ правильного ответа: Обеспечение — ГОСТ, законы; понятия — ЭДО, СЭД; системы — 1С; оборот — обмен, контроль. Роль — автоматизация, повышая скорость на 20-30% через цифровизацию.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

1. Электронное делопроизводство: Варианты ответов: A) Только понятия; B) Понятия, системы, оборот; C) Исключительно нормативы; D) Без автоматизации. B Делопроизводство обеспечивает цифровизацию, интегрируя для безопасности.

2. Системы автоматизации: Варианты ответов: A) Только ЭДО; B) СЭД, документооборот; C) Отсутствие правового; D) Только документирование. B Системы балансируют процессы, минимизируя бумажную работу.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Автоматизация — это:

A) Только нормативы;

B) Цифровизация процессов;

C) Исключительно оборот;

D) Без систем.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Элементы технологий:

A) ЭДО;

B) СЭД;

C) Документооборот;

D) Только обеспечение.

Тест 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие элементов и их описанию.

Элементы:

А) Нормативное обеспечение

Б) Электронное документирование

В) Документооборот

Характеристики:

1) Создание файлов

2) Обмен

3) ГОСТ, законы

Тест 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность внедрения:

1) Обеспечение

2) Системы

3) Документирование

4) Оборот

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные	30-39

посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;

- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);

- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;

- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной экономической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических

изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1 Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.– ЭБС «IPRbooks».
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399. – ЭБС «IPRbooks».

8.2. Дополнительная литература

1. Багамаева, З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.– Электрон. текстовые данные.– Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.– 202 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49984.– ЭБС «IPRbooks».
2. Гваева, И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.– 224 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.– ЭБС «IPRbooks».
3. Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.– 217 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.– ЭБС «IPRbooks».
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404
5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Электрон. дан. – М. : ФЛИНТА, 2012. – 296 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/20181 – ЭБС «Лань».

6. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.– Электрон. текстовые данные.– Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.– 199 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.– ЭБС «IPRbooks».
7. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.– Электрон. текстовые данные.– Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.– 100 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56420.– ЭБС «IPRbooks».
8. Межуева, Т.Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : ГроссМедиа, 2012. – 296 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/9057 – ЭБС «Лань».
9. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : ГроссМедиа, 2012. – 264 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/9065 – ЭБС «Лань».
10. Непогода, А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.– 313 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.– ЭБС «IPRbooks».
11. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.– Электрон. текстовые данные.– М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.– 424 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.– ЭБС «IPRbooks».
12. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Юстицинформ, 2011. – 256 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/10656 – ЭБС «Лань».
13. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.– 209 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1533.– ЭБС «IPRbooks».
14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00297-3. – ЭБС «Юрайт».
15. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 160 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.– ЭБС «IPRbooks»

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00297-3. – ЭБС «Юрайт».
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2017.– 460 с.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399.– ЭБС «IPRbooks»

8.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002.
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL: http://base.garant.ru/185891/.

8.5. Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – URL: http://www.gramota.ru/
2. Консультант-плюс. – URL: http://www.consultant.ru/
3. «Гарант» - информационно-правовой портал. – URL: http://www.garant.ru/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru