

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.08.2021

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Тольятти 2021

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Составитель:

Старший преподаватель

(ученая степень, ученое звание)

Ветошко Галина Владимировна

(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории» «_18_» __06__ 2021__ г., протокол № _10_

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент

(уч.степень, уч.звание)

Скорниченко Н.Н.

(ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.12.2021 Протокол № 6

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|-----------------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.2 | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |
| ПК 1.3 | Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. |
| ПК 1.4 | Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. |

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **44 часа**. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

| Виды учебных занятий и работы обучающихся | Трудоёмкость, час |
|--|-------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 44 |
| Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.: | 34 |
| лекции | 18 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 14 |
| курсовое проектирование (консультации) | - |
| Самостоятельная работа | 10 |
| Контроль (часы на зачет) | 2 |
| Консультация перед экзаменом | - |
| Промежуточная аттестация | зачет |

2.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

| Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | Наименование разделов, тем | Виды учебной работы | | | | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| | | Работа во взаимодействии с преподавателем | | | Самостоятельная работа, час | |
| | | Лекции, час | Лабораторные работы, час | Практические занятия, час | | |
| 3 семестр | | | | | | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 1. Документ и системы документации Содержание темы: 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3.Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2 | | | | Тест, творческое задание |
| | Практическое занятие № 1. Документ и системы документации <i>Оформление основных реквизитов документов на формате А4.</i> | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и подготовка к устному опросу:</i> Понятие: «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. <i>Изучение рекомендованной литературы, лекций и подготовка к дискуссии по темам Лекций</i> | | | | 2 | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 2. Организационно-распорядительные документы Содержание темы: 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение, инструкция 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, протокол, справка, служебные письма. | 4 | | | | Тест, групповые и/или индивидуальные творческие задания (папка документов) |
| | Практическое занятие № 2. Организационно-распорядительные документы <i>Практическое задание: составление Положения о структурном подразделении</i> | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 2, подготовка к практическому заданию</i> | | | | 2 | |

| Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | Наименование разделов, тем | Виды учебной работы | | | | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|---|---|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| | | Работа во взаимодействии с преподавателем | | | Самостоятельная работа, час | |
| | | Лекции, час | Лабораторные работы, час | Практические занятия, час | | |
| | <i>Практическое задание: Разработка шаблона и структуры текста организационно-распорядительного документа в электронном виде.</i> | | | | | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 3. Кадровая документация | | | | | Тест, творческое задание |
| | Содержание темы: 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 3 | | | | |
| | Практическое занятие № 3 Кадровая документация <i>Практическое задание: Составление личной карточки формы Т2</i> | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 3. Подготовка к практическому заданию</i> | | | | 1 | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 4. Договорно-правовая документация | 2 | | | | Тест, групповые и/или индивидуальные творческие задания (папка документов) |
| | Содержание темы: 1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | | | | | |
| | Практическое занятие № 4 Договорно-правовая документация <i>Практическое задание: Составление различных видов договоров, претензионных писем</i> | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: <i>изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 4. Подготовка к практическому заданию</i> | | | | 1 | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | 3 | | | | Тест, творческое задание |
| | Содержание темы: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | | | | |
| | Практическое занятие № 5 Понятие документооборота, регистрация документов <i>Практическое задание: Составление и заполнение формы журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (интерактивная форма).</i> | | | 2 | | |

| Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | Наименование разделов, тем | Виды учебной работы | | | | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|---|---|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| | | Работа во взаимодействии с преподавателем | | | Самостоятельная работа, час | |
| | | Лекции, час | Лабораторные работы, час | Практические занятия, час | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 5, подготовка к практическому заданию и устному опросу.</i> | | | | 1 | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов Содержание темы: 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 | | | | Тест, творческое задание |
| | Практическое занятие № 6 <i>Устный опрос:</i> Систематизация и хранение управленческих документов <i>Практическое задание:</i> Составление заголовков дел для систематизации документов в дела. | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучить, используя рекомендованную литературу темы:</i> Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. <i>Подготовка к устному опросу и практическому заданию</i> | | | | 2 | |
| ОК 1-5, ОК 8,9 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами Содержание темы: 1. Безопасность ценных информационных ресурсов. 2. Ценная информация и конфиденциальные документы. Понятие конфиденциального документа. 3. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией. 4. Порядок работы с конфиденциальными документами. | 2 | | | | Тест, творческое задание |
| | Практическое занятие №7 Организация работы с конфиденциальными документами <i>Практическое задание:</i> составление Перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну учреждения | | | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 7 Подготовка к практическому заданию.</i> | | | | 1 | |
| ИТОГО за 3 семестр | | 18 | | 14 | 10 | |

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

| Формы текущего контроля | Количество контрольных точек | Количество баллов за 1 контр. точку | Макс. возм. кол-во баллов |
|--|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Групповые и/или индивидуальные творческие задания (папка документов) | 1 | 15 | 15 |
| Тестирование по темам лекционных занятий | 7 | 5 | 35 |
| Выполнение практических заданий (творческое задание) | 5 | 10 | 50 |
| | | Итого по дисциплине | 100 баллов |

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

| Форма проведения промежуточной аттестации | Условия допуска | Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения | | Шкала оценки уровня освоения дисциплины | | |
|---|--------------------------|---|----------------------|---|---|-----------------------------|
| | | Уровневая шкала оценки компетенций | 100 бальная шкала, % | 100 бальная шкала, % | 5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл | недифференцированная оценка |
| Зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования) | допускаются все студенты | допороговый | ниже 61 | ниже 61 | «неудовлетворительно» / 2 | не зачтено |
| | | пороговый | 61-85,9 | 61-69,9 | «удовлетворительно» / 3 | зачтено |
| | | | | 70-85,9 | «хорошо» / 4 | зачтено |
| | | повышенный | 86-100 | 86-100 | «отлично» / 5 | зачтено |

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций;*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/438586> . — Режим доступа: по подписке.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/437587> . — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

- 3) Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/441885> . — Режим доступа: по подписке.
- 4) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/444432> . — Режим доступа: по подписке.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», N 237, 27.10.2004
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// «Российская газета», N 113, 24.06.2009
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 38, 19.09.2011
5. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»// СПС Консультант Плюс
6. «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // СПС Консультант Плюс
7. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»
8. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299)// Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 1995
9. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)// СПС Консультант Плюс

Периодические издания:

1. Журнал Российского права [Электронный ресурс]. – Москва: Норма. - Доступ на сайте ЭБС Znaniy.com URL: <https://znaniy.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c> Режим доступа: по подписке
2. Гражданин и право [Электронный ресурс]. – Москва: Новая правовая культура, –Доступ на сайте ЭБС «IPR-books» URL: <http://www.iprbookshop.ru/19063.html> Режим доступа: по подписке
3. Право и экономика [Электронный ресурс]. – Москва: Юстицинформ, - Доступ на сайте ЭБС «Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2263#journal_name. Режим доступа: по подписке
4. Проблемы экономики и юридической практики [Электронный ресурс]. – Москва: Юр-ВАК, Доступ на сайте ЭБС «Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2121#journal_name. Режим доступа: по подписке
5. Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России [Электронный ресурс]. – Нижний Новгород : Нижегород. акад. М-ва внутрен. дел Рос. Федерации, Доступ на сайте ЭБС «Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2581#journal_name. Режим доступа: по подписке

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. – Загл. с экрана.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

| № п/п | Наименование | Условия доступа |
|-------|-------------------|---|
| 1 | Microsoft Windows | из внутренней сети университета (лицензионный договор) |
| 2 | Microsoft Office | из внутренней сети университета (лицензионный договор) |
| 3 | КонсультантПлюс | из внутренней сети университета (лицензионный договор) |
| 4 | СДО MOODLE | из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор) |

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, 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.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория, укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде

университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Творческие задания к практическим занятиям

1. Составьте приказ «О плане мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы» Министерства здравоохранения Российской Федерации «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы. Необходимо утвердить план мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства здравоохранения Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра здравоохранения РФ. Подписан приказ министром Министерства здравоохранения РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).

2. Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в

соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.

3. Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.

4. Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).

5. Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).

6. Составить перечень документов, которые не могут составлять коммерческую тайну Университета.

Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня
2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления
3. Правовые основы электронного документооборота
4. Документ, информация, классификация документов
5. Способы документирования, носители информации
6. Функции управленческого документа
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
8. Общие требования к созданию документов
9. Реквизиты документа
10. Бланки документов
11. Оформление дат
12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов
13. Оформление цифровой информации
14. Организационно-правовые документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Требования к языку и стилю управленческих документов
18. Этикет деловой переписки
19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы
20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.
21. Регистрация и контроль исполнения документов
22. Информационно-справочная работа
23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел
24. Требования к формированию дел
25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.
30. Особенности вскрытия корреспонденции
31. Информационно-поисковая система предприятия
32. Характеристика компьютерных технологий организации хранения и поиска документационной информации

33. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации с учетом современных требований.
34. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
35. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
36. Система коллежского делопроизводства.
37. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
38. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
39. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
40. Подготовка и обслуживание совещаний.
41. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями
42. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
43. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
44. История формирования Государственной архивной службы РФ.
45. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
46. Организация секретарской деятельности.
47. Этикет делового общения.
48. Современная организация архивной службы в РФ.

Типовые темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Групповые творческие задания:

Пакет документов

Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, перевод внутри организации, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.

Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, отделе приема и размещения и т. п.

Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, технологического отдела, отдела приема и размещения и т. п.

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.
2. Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве, раскрывающую их сходства и отличия.
3. Приведите примеры оформления дат в различных документах
4. Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.
5. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.
6. Составьте несколько справочно-информационных документов
7. Оформите титульный лист дела для передачи в архив.
8. Составьте номенклатуру дел малого предприятия.
9. Составьте поздравительную телеграмму.
10. Напишите электронное письмо с коммерческим предложением.

Типовые тестовые задания
Тема 1. Документ и системы документации

1. Дайте определение документа:
 - а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - б) совокупность реквизитов официального письма
 - в) стандартное расположение материала
 - г) текст

2. Какая функция относится к общим функциям документа:
 - а) общекультурная
 - б) информационная
 - в) правовая
 - г) упорядочивающая

3. Документационное обеспечение управления — это:
 - а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 - б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
 - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

4. Интервал — это
 - а) рабочее поле
 - б) служебное поле
 - в) положение табулятора
 - г) расстояние между основаниями смежных строк

5. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы
 - а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
 - а) приказ
 - б) заявление
 - в) распоряжение
 - г) указание

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
 - а) приказ
 - б) распоряжение
 - в) инструкция
 - г) указание

3. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов – это
 - а) докладная записка

- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

Тема 3. Кадровая документация

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Согласовано Юрист личная подпись И.К. Василюк 10.11.2015

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

2. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ:

- а) В именительном
- б) В дательном
- в) В родительном
- г) В винительном

3. Составлением каких документов сопровождается прием на работу?

- а) резюме;
- б) трудовой контракт;
- в) приказ о приеме на работу;
- г) анкета;
- д) служебная записка о переводе работника на другую должность

4. Кто подписывает первую страницу трудовой книжки?

- а) лицо, ответственное за их выдачу;
- б) сам работник.
- в) руководитель организации;
- г) юрист;

5. Укажите, что является основанием для составления приказа о приеме на работу?

- а) заявление;
- б) автобиография;
- в) анкета;
- г) характеристика.

Тема 4. Договорно-правовая документация

1. Какие формы изложения используют в письмах?

- а) от первого лица множественного числа;
- б) от первого лица единственного числа;
- в) от третьего лица единственного числа;
- г) от второго лица единственного числа

2. Какие форматы бумаги допустимы для написания деловых писем?

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

3. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма

- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - в) совокупность реквизитов приказа
 - г) совокупность реквизитов акта
4. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- а) название организации
 - б) наименование министерства или ведомства
 - в) наименование вида документа
 - г) адресат

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Документооборот – это:
- а) Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
 - б) Движение документов между организациями
 - в) Движение документов между организацией и органами государственной власти
2. Какова основная задача документооборота:
- а) быстрота в движении документов
 - б) максимизация документопотока
 - в) прямоточность в движении документов
3. С какой целью необходимо вести учет документооборота?
- а) для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.
 - б) для повышения/понижения заработной платы отдельным работникам в зависимости от загрузки работой с документами;
 - в) для определения необходимого количества канцтоваров;
 - г) для статистики;
4. Что предполагает концепция электронного офиса?
- а) всестороннюю автоматизацию системы документооборота.
 - б) автоматизацию процесса создания документов;
 - в) автоматизацию процесса информационного обмена;
 - г) автоматизацию процесса обработки документов;

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. В номенклатуру дел включаются:
- а) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
 - б) все входящие, исходящие и внутренние документы организации
 - в) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации
2. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
- а) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
 - б) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
 - в) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет
3. Что включает в себя полное оформление дела:
- а) Переплет дела

- б) Нумерация листов
- в) Составление лист-заверителя
- г) Описание документов, хранящихся в деле
- д) Оформление реквизитов обложки дела

Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Какие документы признаются конфиденциальными в предпринимательских структурах?
 - а) содержащие сведения, которые их собственник в соответствии с действующим законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне.
 - б) содержащие сведения о результатах работы предприятия (организации);
 - в) создаваемые по любому вопросу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
 - г) относящиеся к группе организационных (Устав, учредительный договор и др.);

2. На какие группы подразделяются документы, содержащие информацию с ограниченным доступом?
 - а) секретные и конфиденциальные;
 - б) открытые и закрытые;
 - в) конфиденциальные и открытые;
 - г) секретные и совершенно секретные.

3. Где на бланке конфиденциального документа располагается гриф ограничения доступа?
 - а) в правом верхнем углу;
 - б) в левом верхнем углу;
 - в) в правом нижнем углу;
 - г) в левом нижнем углу.

4. Кто имеет право присвоения и снятия грифа конфиденциальности документам предприятия?
 - а) высшее руководство;
 - б) учредители;
 - в) руководитель отдела делопроизводства;
 - г) юрисконсульт.

5. Что входит в обязанности комиссии по конфиденциальному документообороту?
 - а) определение конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения, проверка наличия конфиденциальных документов;
 - б) проверка круга лиц, ознакомленных с конфиденциальными документами;
 - в) определение конфиденциальных документов для снятия грифа конфиденциальности;
 - г) определение конфиденциальных документов, необходимых для принятия управленческих решений.

6. Какие грифы могут быть проставлены на конфиденциальных документах?
 - а) коммерческая тайна;
 - б) банковская тайна;
 - в) государственная тайна;
 - г) секретно.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету (ОК 1 - 5, ОК 8, ОК 9; ПК 1.1 - 1.4, ПК-1.6.)

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня
2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления
3. Правовые основы электронного документооборота
4. Документ, информация, классификация документов
5. Способы документирования, носители информации
6. Функции управленческого документа
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
8. Общие требования к созданию документов
9. Реквизиты документа
10. Бланки документов
11. Оформление дат
12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов
13. Оформление цифровой информации
14. Организационно-правовые документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Требования к языку и стилю управленческих документов
18. Этикет деловой переписки
19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы
20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.
21. Регистрация и контроль исполнения документов
22. Информационно-справочная работа
23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел
24. Требования к формированию дел
25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.

Примерный тест для итогового тестирования:

1. Дайте определение документа:
 - материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - совокупность реквизитов официального письма
 - стандартное расположение материала
 - текст
2. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:
 - документационное обеспечение управления

- стандартизация
- система документации

3. Какая функция относится к общим функциям документа:

- общекультурная
- информационная
- правовая
- упорядочивающая

4. Документационное обеспечение управления — это:

- процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

5. Что относится к признакам документа:

- функциональность информации
- тождественность самому себе
- законность
- завершенность сообщения.

6. Языковые формулы – это:

- Стандартные языковые обороты, используемые в неизменном виде
- Слова, обозначающие новые понятия и предметы
- Устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в областях специальной деятельности

7. С какой целью используются языковые формулы в документах:

- Для обеспечения точности и однозначности понимания текста адресатом
- Для подчеркивания официального характера документа
- Для повышения информативности документа
- Для сокращения времени на подготовку текста и его восприятие

8. Укажите свойства управленческой информации:

- Адресность
- Краткость текста
- Официальный характер
- Точность изложения

9. На характер управленческой документации оказывает влияние:

- Организация документооборота в организации
- Количество и характер взаимосвязей с другими организациями
- Повторяемость управленческих действий и ситуаций

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

- должностная инструкция
- устав
- положение
- штатное расписание

11. Назовите части текста приказа

- констатирующая, вводная
- констатирующая, распорядительная
- основная, распорядительная
- вводная, основная

12. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- интервал
- реквизит
- положение табулятора
- эмблема

13. Организационно-распорядительная документация — это

- унифицированный документ
- совокупность реквизитов
- совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- унифицированная форма

14. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- штатное расписание
- должностная инструкция
- устав
- положение

15. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это

- правила внутреннего и трудового распорядка
- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность

16. Основные части текста протокола

- констатирующая, вводная
- основная, распорядительная
- констатирующая, распорядительная
- вводная, основная

17. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован – это

- указание
- приказ
- распоряжение
- решение

18. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия – это

- : приказ
- : указание
- : решение
- : распоряжение

19. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- По завершении делопроизводственного года.
- При помещении исполненных документов в дело.

20 Документооборот – это:

- Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
- Движение документов между организациями
- Движение документов между организацией и органами государственной власти

21. Какова основная задача документооборота:

- быстрота в движении документов
- максимизация документопотока
- прямооточность в движении документов

22. В номенклатуру дел включаются:

- все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
- все входящие, исходящие и внутренние документы организации
- дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

23. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:

- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
- Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

24. Гарантийное письмо – это:

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- документ, содержащий приглашение на мероприятие
- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- документ, подтверждающий получение ценностей

25. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- в соответствии с Вашей просьбой ...
- с уважением ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- в связи ...

26. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- договорное письмо
- рекламное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

27. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- передавать только краткую, срочную информацию
- при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- текст - более 100 слов
- использовать максимум специальных терминов

28. Перечислите основные виды бланков

- общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- существует только общий бланк
- существует только бланк для писем

29. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- в связи с ...
- нами рассмотрены Ваши предложения ...
- с уважением ...

30. Письмо чаще всего начинается словами

- в связи с ...
- с уважением ...
- в соответствии с ...
- уважаемые господа ...

Регламент проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

| Кол-во заданий в банке вопросов | Кол-во заданий, предъявляемых студенту | Время на тестирование, мин. |
|--|--|-----------------------------|
| <i>не менее <u>90</u> или указывается конкретное количество тестовых заданий</i> | <i>30</i> | <i>30</i> |

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>.

В ходе подготовки к промежуточной аттестации обучающимся предоставляется возможность пройти тест самопроверки. Тест для самопроверки по дисциплине размещен в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/> в свободном для студентов доступе.